رہنمائے دفتری اُردو

میاں محمد اسلم

مقتدرہ قومی زبان ۞ اسلام آباد

پیش لفظ

راہنمائے دفتری اردو اپنی جہت میں ایک سنجیدہ کوشش ہے ۔ نفاذ اردو کے سلسلے میں حکومت کی طرف سے جو کوششیں ہو رہی ہیں ان میں یہ ایک معتد بہ اضافہ ہے اور اس سے ہر دفتری اہلکار / افسر کو استفادہ کرنا چاہیئے ۔

خط و کتابت کو دفتری اردو میں جس طرح ڈھالا جا رہا ہے اسے سمجھنے اور سمجھ کر اپنانے کی ضرورت ہے ۔ راہنمائے دفتری اردو اس سلسلے میں بہت حد تک مفید ثابت ہو سکتی ہے ۔ امید کی جاتی ہے کہ مقتدرہ مجلس زبان اردو کی اس کوشش سے فائدہ اٹھایا جائے گا۔

انگریزی سے اردو میں آتے ہوئے ضروری نہیں کہ ہر عبارت کا ترجمہ معلوم ہو، اردو ایسی تہی دامن نہیں اس کا دامن کشادہ ہے اس میں از خود آگے بڑھنے کی ضرورت ہے بڑھیئے ۔ اردو آپ کا ساتھ دے گی ۔

(انور فاروق)
ایڈیشنل چیف سیکریٹری
حکومت پنجاب

رہنمائے دفتری اُردو

میاں محمد اسلم

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

۱۹۹۱ء

سلسلۂ مطبوعات، ۱۶۶

○

طبع اول	ستمبر ۱۹۸۷ء
طبع دوم ؛	اکتوبر ۱۹۹۱ء
تعداد	ایک ہزار
قیمت	۲۵ روپے
مطبع	ایس۔ ٹی پرنٹرز، گوالمنڈی، راولپنڈی
ناشر	ڈاکٹر جمیل جالبی (صدرنشین) مقتدرہ قومی زبان، ۱۶۔ ڈی(غربی) بلیوایریا، ایف ۶/۱، اسلام آباد

○

فہرست

ابتدائیہ

انیسویں صدی میں انگریزی سامراجیت کے غلبہ کے ساتھ ہی یہ باور کرایا گیا کہ برصغیر کی زبانیں جدید نظم و نسق کو پورا نہیں کر سکتیں ۔ نتیجتاً سرکاری دفاتر میں تمام یادداشتیں ، فیصلے اور احکام وغیرہ انگریزی زبان میں لکھے جانے لگے ۔ اس طریق کے رائج ہونے سے انگریز عمال حکومت یا انگریزی دان افسران تو شاید مستفید ہوئے ہوں لیکن عوام کی اکثریت حکومت کے احکام اور اسکی ہدایات کو براہ راست سمجھنے سے محروم ہو گئی ۔ زبان کی وساطت سے افہام و تفہیم کا جو رشتہ تھا ختم ہو گیا ۔

۱۹۴۷ء میں برطانوی استعمار کا خاتمہ ہوا پاکستان بن گیا حکومت اور عوام میں پھر سے براہ راست رابطہ کی ضرورت محسوس ہونے لگی خوش قسمتی سے ہمارے یہاں اردو زبان موجود تھی ۔ قائد اعظم نے واضح الفاظ میں بتا دیا تھا کہ

> "پاکستان کی سرکاری زبان اردو اور صرف اردو ہوگی ایک مشترک قومی زبان کے بغیر کوئی قوم نہ تو پوری طرح متحد رہ سکتی ہے اور نہ ہی کوئی کام کر سکتی ہے"

اس سلسلہ میں پہلا قدم پنجاب میں اٹھایا گیا ۔ ۱۹۴۹ء میں مجلس زبان دفتری کے نام سے ایک کمیٹی قائم کی گئی ۔ کمیٹی کا کام حکومت پنجاب کے تمام محکموں میں انگریزی کی بجائے اردو کو نافذ کرنا تھا ۔ آج یہ کمیٹی حکومت پنجاب کا ایک باقاعدہ محکمہ بن چکی ہے ۔

کاغذ زیر غور

ک ـ ز ـ غ

اولاً دفتری کام کے مختلف شعبوں میں استعمال ہونے والی اصطلاحات کے ترجمے کا کام شروع کیا گیا ـ ترجمہ و تالیف ، تحقیق و تنقیح اور ترتیب و تدوین کے بعد دفتری اصطلاحات و محاورات کی لغ شائع ہوئی ـ اردو زبان میں اپنی قسم کا یہ پہلا تجربہ تھا وقت کے ساتھ ساتھ نظر ثانی کی ضرورت محسوس کی گئی چنانچہ زیادہ وسیع انتظام کے تحت جامع ہدایات پر کام کرتے ہوئے نظر ثانی کا کام شروع کیا گیا پہلے کہیں تیس ہزار اصطلاحات تھیں اب ان میں ستائیس ہزار اصطلاحات کا اضافہ کیا گیا ـ پہلے سے کئے گئے ترجمہ کو سہل اور زود فہم بنایا گیا ـ کل پاکستان بنیادوں پر عرف عام کا درجہ حاصل کرنے کے لئے لغت کا نیا مسودہ مقتدرہ قومی زبان کے اشتراک سے مستند قرار دیا گیا ـ دم تحریر یہ مسودہ طباعت کے مرحلوں میں ہے ـ

زیر نظر کتابچے کے صفحات میں کوشش کی گئی ہے کہ دفتری کاروبار کو اردو میں نپٹانے کیلئے کچھ عملی نمونے پیش کئے جائیں ـ راہنما ہدایتیں بھی موجود ہیں زبان کے طور پر اردو کے الفاظ و معانی سے سبھی واقف ہیں ـ ابلاغ کی جہت میں کوشش کی گئی ہے کہ خط و کتابت کے لئے اردو زبان کو اپنانے کی آسانیاں روشن کی جائیں ـ کرنے سے یہ اقدام اور آسان ہو گا اور اپنا مافی الضمیر بیان کرنے کے لیے انگریزی کی بجائے اردو کہیں مناسب نظر آنے لگے گی ـ

اس مجموعے کی خوبی یہ بھی ہے کہ اس کے آخر میں ضمیمہ کے طور پر قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) سول ملازمین پنجاب ۱۹۷۵ء کا اردو ترجمہ دیا جا رہا ہے ـ

کاغذ زیر غور

ک - ز - غ

کاغذ زیر غور (ک - ز - غ) کو دفتری خط و کتابت کی اساس سمجھا جاتا ہے ہر وہ کاغذ جو دفتر میں موصول ہوتا ہے اور جس کے جواب کی ضرورت محسوس کی جاتی ہے ک - ز - غ تصور کرتے ہوئے زیر کار لایا جاتا ہے - دفتری طریقہ کار کے مروجہ انداز مثلاً روز نامچہ ڈاک میں اندراج وغیرہ سے نپٹتے ہوئے شعبہ متعلقہ میں ک - ز - غ کو مسل کے ساتھ لف کیا جاتا ہے اور کاروائی کا آغاز کرتے ہوئے یہاں پہلا مرحلہ کیفیت نگاری کا ہے -

کیفیت نگاری (NOTING) - کیفیت نگاری کے مقاصد کچھ یوں ہیں -

۱ - کسی فیصلہ طلب مسئلے ، تجویز یا معاملے کی وضاحت

۲ - متعلقہ حقائق کا بیان اور اثر انداز ہونے والے سابقہ فیصلوں ، نظیروں ، مراسلتوں اور قواعد کا حوالہ -

۳ - فیصلہ یا نتیجہ پر پہنچنے کے لیے اہم نکات کا تعین -

۴ - ایک مثبت طریق عمل کی تجویز -

کیفیت لکھنے کے فوائد حسب ذیل ہیں -

(۱) کیفیت لکھنے والا کسی معاملے کے مختلف پہلوؤں کو ایک وسیع پس منظر میں دیکھ سکتا ہے - اس لیے کہ اس کے پاس متعلقہ معلومات کا بڑا ذخیرہ دستاویزات کی صورت میں موجود ہوتا ہے -

(۲) تمام پہلوؤں کا جائزہ لیتے ہوئے رائے قلمبند کی جاتی ہے معاملے کے فیصلے کے لیے راہ عمل کے طور پر جو تجویز پیش کی جاتی ہے اس کی پشت پر دلائل ہوتے ہیں -

(۳) کیفیت نگاری میں ماضی کی تمام بحثوں اور فیصلوں کا حوالہ آ جاتا ہے اور اس طرح مستقبل کے لیے یہ کیفیت ایک مفید حوالے کا کام دیتی ہے -

(۴) بعض اعلیٰ پائے کے فیصلے (Policy Decisions) کسی طرح بھی حتمی نہیں ہوتے وقت کے ساتھ ساتھ ان کا ارتقا استوار ہوتا ہے - کیفیت ہی سے پتہ چلتا ہے کہ کام کہاں چھوڑا گیا اور کہاں سے آگے بڑھایا جا سکتا ہے -

کیفیت نویسی کے دو پہلو خاص طور پر قابل ذکر ہیں - ایک تحریر اور اسلوب - اس میں زبان و اصطلاحات کا درست استعمال بھی شامل ہے اور دوسرے کیفیت کا ڈھانچہ - اس اعتبار سے کیفیت کی تکنیک کے حسب ذیل تین حصے اہم قرار دیے جاتے ہیں -

(الف) زیر غور معاملے کے حقائق کا بیان

(ب) اہم نکات کا تجزیہ

(ج) اختتامیہ کے طور پر سفارش یا تجویز

کیفیت نویسی کی خصوصیات

۱ - کسی معاملے کے بارے میں تمام ضروری کوائف کا مختصراً ذکر آنا چاہیئے - کوائف کی تکرار مستحسن نہیں - دیکھا جاتا ہے کہ کیفیت میں ک - ز - غ کے پیرے کے پیرے دوبارہ لکھ دیے جاتے ہیں یہ کیفیت نویسی کی بنیادی ضرورت کے خلاف ہے -

۲ - معاملے کو نپٹانے کے لیے متعلقہ قواعد اور معمول کے طریقہ کار کی وضاحت ہوتی ہے -

۳ - تمام ضروری دستاویزات منسلک کی جاتی ہیں - متعلقہ حوالے سابقہ کاغذات ، موثر نظیریں اور قواعد وضوابط مسل کے ساتھ موجود ہوتے ہیں - آسانی کے لیے نشان دہی کر دی جاتی ہے -

۴ - غیر متعلقہ بیانات اور مواد سے گریز کرنا چاہیئے - کوائف کا براہ راست زیر غور معاملے سے تعلق ضروری ہے کوائف کی ترتیب منطقی اور مربوط ہونی چاہیئے - پہلی بات پہلے اور آخری بات آخر میں - کوائف کی ترتیب نتیجہ اخذ کرنے میں آسانی پیدا کرتی ہے -

۵ - اعتدال پسندی اور غیر جانبداری سے کام لیا جائے ذاتی پسند یا نا پسند کا کوئی سوال نہیں یہ سب کچھ قواعد و ضوابط کے اندر رہتے ہوئے معیار کے مطابق ہونا چاہیئے

۶ - انداز تحریر واضح اور سادہ ہو مشکل اور نامانوس الفاظ سے پرہیز کیا جائے -

حسب ذیل فقروں کا اکثر سابقہ پڑ سکتا ہے -

حسب خواہش پیش خدمت ہے -

برائے اطلاع پیش خدمت ہے -

برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے -

برائے احکام پیش خدمت ہے -

برائے دستخط پیش خدمت ہے -

اسی طرح افسران بالا حسب ذیل جملوں کا استعمال کر سکتے ہیں -

اتفاق ہے -

حسب تجویز منظوری دی جاتی ہے -

مسل ملاحظہ ہوئی - شکریہ

زبانی گفتگو کیجیے -

اسے تیار رکھیں -

فلاں فلاں ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں -

افسر کی واپسی پر پیش کیجئے -

- - - - - - - - - کو براہ راست پیش کیجئے -

پیرا نمبر ..... میں پیش کردہ تجویز منظور کی جاتی ہے -

مسودہ نویسی

DRAFTING

مسودہ نویسی

(DRAFTING)

کیفیت نگاری کے بعد مراسلت کا درجہ آتا ہے جہاں کسی ز ۔ ع کا جواب دینا ہو ، کسی ہدایت یا حکم کی صورت میں دفتری مراسلہ جاری ہونا ہو تو مسودہ نویسی پہلا قدم ہے ۔ مراسلت کی راہ میں اسے پہلی کڑی سمجھا جاتا ہے ۔ شعبہ کی جانب سے مسودہ پیش ہوتا ہے افسر متعلقہ اسے منظور کریں یا اس میں کوئی ترمیم تجویز کریں مسودہ شعبے میں واپس آتا ہے اور شائب ہونے کے بعد دستخطوں کے لیے قطعی صورت اختیار کر لیتا ہے ۔ مسودہ نگاری کے سلسلہ میں دفتری زبان کا ذکر بے جا نہ ہو گا ۔

دفتری زبان

ہماری کاوش اردو بطور دفتری زبان تک محدود ہے زبان کا مسئلہ تو بہت وسیع ہے پاکستان میں اردو کے نفاذ کو تحریک آزادی اور قیام پاکستان ہی کا ایک باب شمار کرنا چاہیئے ۔ علم اللسان کے واسطے سے کہا جا سکتا ہے کہ تہذیبی اور ثقافتی خود کفالت کے بغیر سیاسی آزادی کا تصور مستحکم نہیں ۔ اردو زبان کی حیثیت اپنے تاریخی پس منظر میں ایک تہذیبی مظہر ہے اس اعتبار سے اگر آج ہم اردو کے نفاذ پر زور دے رہے ہیں تو یہ محض ایک ترویجی عمل ہی نہیں بلکہ ہماری تاریخ کا ایک حصہ ہے ۔ بہرحال اردو کا ذکر دفتری زبان کے واسطہ سے کر رہے ہیں دفتری زبان کی خصوصیات کا ذکر ذیل میں کیا جاتا ہے ۔ عام طور پر ہمیں یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیئے کہ سرکاری مراسلت میں انشاپردازی

کا کوئی مقام نہیں یہاں تو سیدھی سادھی انتظامی باتیں ہوتی ہیں یا پھر قوم کی ترقی و تعمیر اور فلاح و بہبود کے سلسلہ میں ہدایات واحکام کا اجراء ہوتا ہے چنانچہ یہ بات اہم ہے کہ سرکاری مراسلت میں زبان زیادہ سے زیادہ سادہ ہو تاکہ ہر کوئی اپنی ذہنی سطح پر بخوبی سمجھ سکے ۔ دفتری زبان کا یہی خاصہ ہے ۔

خصوصیات

۱ ۔ مشکل اور طویل الفاظ یا تراکیب استعمال نہ کی جائیں الفاظ سادہ ہوں مطلب سمجھنے میں کوئی دقت پیش نہ آئے ۔

۲ ۔ روز مرہ کے استعمال میں آنے والے الفاظ استعمال کیے جائیں ۔ نامانوس الفاظ کی بجائے مانوس الفاظ کا استعمال ہونا چاہیئے اسی طرح دفتری زبان میں کسی ادبیت یا شعریت کا کوئی چنداں جواز نہیں لگاوٹ کے بغیر بات کہنا کہیں بہتر ہے ۔

۳ ۔ مبہم الفاظ کی بجائے واضح الفاظ استعمال ہونے چاہیں دفتری تحریریں اس بات کی متقاضی ہیں کہ ان کا مفہوم یکسوئی کے ساتھ واضح طور پر سمجھا جائے ۔ مبہم تحریریں بعض اوقات عدالتی کارروائیوں کا سبب بنتی ہیں

۴ ۔ الفاظ کے استعمال میں کفایت شعاری سے کام لینا چاہئے عبارت میں اختصار ہو کم سے کم الفاظ زیادہ سے زیادہ معانی پہنچانے پر قادر ہوں ۔

۵ ۔ کوئی زندہ زبان دوسری زبانوں کے الفاظ اپنے اندر جذب کرنے پر قدغن نہیں لگاتی اردو کا معاملہ بھی ایسا ہی ہے ۔ ایک عرصہ سے انگریزی کا استعمال چلا آ رہا ہے اردو میں انگریزی کے متعدد الفاظ شامل ہو چکے ہیں انہیں اگر من و عن قبول کر لیا جائے تو کوئی حرج نہیں لیکن ساتھ ہی یہ بھی ضروری ہے کہ انگریزی کے الفاظ کو خواہ مخواہ اردو عبارت میں استعمال نہ کیا جائے اردو اتنی بے مایہ بھی نہیں ۔

۶ ۔ اصطلاحات کا مسئلہ اردو کے نفاذ میں رکاوٹ رہا ہے ۔ مختلف اداروں میں اصطلاحات کے ترجمے ہو چکے ہیں اب اس رکاوٹ کو اہمیت نہیں دینی چاہیئے ۔ ترجموں کو اپنایا جائے اور انہیں رائج کرنے کی بتدریج کوشش کی جائے ۔

۷ ۔ اردو میں علاقائی زبانوں اور بولیوں کے الفاظ بھی شامل رہے ہیں ۔ مقامی ضرورت کا لحاظ رکھتے ہوئے مقامی یا علاقائی زبان کے الفاظ استعمال ہو سکتے ہیں اس میں بہرحال احتیاط لازم ہے ۔

دفتری اسلوب

دفتری اسلوب یعنی طریقہ تحریر کے بارے میں بھی کچھ کہنا ضروری ہے ۔ دفتری تحریر کو موثر بنانے کے لیے حسب ذیل خصوصیات پر نظر رکھنی چاہیے ۔

دفتری مراسلت

(۱) عمومی معاملات عمومی توجہ چاہتے ہیں تقدیم کے لحاظ سے ترتیب دفتری نظم و نسق کی ایک بنیادی ضرورت ہے - مراسلت میں معاملات کو اسطرح نمٹایا جائے کہ نکتہ وار معاملے کی اہمیت برقرار رہ سکے -

(۲) گھما پھرا کر بات کو کہنا دفتری تحریر کا نقص ہے بات کھل کر کہی جائے اور صاف الفاظ میں -

(۳) ضابطے کے اندر رہتے ہوئے دفتری تحریر میں شائستگی کی چاشنی ہو تو بہت ہی مناسب ہے - اب ہم جبکہ زبان کو حکومت اور عوام کے درمیان رابطے کا ذریعہ قرار دیتے ہیں تو یہ ضروری ہے کہ دفتری تحریروں سے افسروں کا پرخلوص رویہ اور ہمدردانہ غور و فکر جھلکتا ہو، مبالغے سے پرہیز کیا جائے لہجہ سخت نہ ہو، زبان صحیح ہو، املا شستہ ہو کسی کا کام ہوتا ہو یا نہیں جواب مثبت میں ہو یا نفی میں، تحریر بلاشبہ ہمدردانہ اور سلیس ہونی چاہیے -

(۴) ہم ایک تعمیری دور سے گذر رہے ہیں دفتری مراسلت کا اسلوب تعمیری اور تجویزی ہو تو بہتر ہے - راہنمائی کا پہلو مد نظر رہے تو ہمارے نظم و نسق میں اصلاح کا باعث ہو سکے گا -

دفتری مراسلت

سرکاری دفاتر میں کئی طرح کی مراسلت ہوتی ہے - موضوع کی اہمیت اور موقع کی مناسبت سے مراسلے کی خاص قسم کو اختیار کیا جاتا ہے - مراسلت کی اقسام حسب ذیل ہیں -

سرکاری مراسلہ	Official letter
یاد داشت	Memorandum
دفتری یاد داشت	Office Memorandum
نیم سرکاری مراسلہ	Demi Official Letter
غیر رسمی کیفیت	Un-Official Note
تظہیر	Endorsement
اعلان یا اطلاع	Notification
روئداد	Minutes
اعلامیہ	Press Note
دفتری حکم نامہ	Office Order
گشتی مراسلہ	Circular letter

تمام سرکاری مراسلات ایک خاص شکل اور انداز میں تحریر کئے جاتے ہیں مراسلات کو موثر بنانے کے لئے ضروری ہے کہ کوئی بھی سرکاری مراسلہ مندرجہ ذیل خصوصیات کا حامل ہو -

خصوصیات

(۱) مراسلے میں دی گئی معلومات درست ہوں - مراسلت کی مناسب شکل کا انتخاب کیا جائے - زبان غلطیوں سے پاک ہو -

(٢) مراسلہ ادھورا نہ ہو ، متعلقہ کوائف جامع ہوں –

(٣) ہر بات واضح طور پر کہی جائے عبارت میں ابہام نہ ہو –

(٤) غیر ضروری طوالت سے بچا جائے – سادگی اور اختصار اچھے مراسلے کی جان ہیں –

(٥) شائستگی کو ہاتھ سے نہ جانے دیا جائے ، درخواست کو مسترد کرتے یا کسی تجویز سے اختلاف ہوتے ہوئے بھی زبان کا استعمال شائستہ ہو –

(٦) موضوع کی اہمیت کے اعتبار سے مختلف نکات پر مشتمل چھوٹے چھوٹے پیرے بنائے جائیں – سب باتیں ایک طویل پیرے میں یکجا کرنا مناسب نہیں –

سرکاری مراسلہ

ضروری حصے حسب ذیل ہیں –

١ – حوالہ نمبر اور تاریخ — Reference No. and date
٢ – سرنامہ
٣ – بھیجنے والے کا نام اور عہدہ
٤ – مکتوب الیہ کا نام ، عہدہ اور پتہ
٥ – موضوع
٦ – القاب
٧ – نفس مضمون
٨ – اختتامیہ
٩ – دستخط کنندہ کا نام اور عہدہ
ملفوفات /منسلکات — Enclosures

آداب میں جناب عالی (Sir) یا جنابہ عالیہ (Madam) کا استعمال ہو گا – نفس مضمون کا آغاز کرتے ہوئے مندرجہ ذیل قسم کے فقرے استعمال کیے جا سکتے ہیں –

حسب ہدایت گذارش ہے – I am directed to say
حسب ہدایت ارسال خدمت ہے – I am directed to forward
حسب ہدایت حوالہ دیا جاتا ہے – I am directed to refer
گذارش پذیر ہوں – وغیرہ وغیرہ I have the honour to say

اختتامیہ میں بالعموم آپکا خادم (Your Obedient Servant) لکھتے ہیں مراسلہ اگر کسی نجی ادارے یا فریق کو لکھا جا رہا ہو تو مناسب ہے کہ آداب کی جگہ پر جناب من (Dear Sir) اور نیچے اختتامیہ کی جگہ پر آپ کا مخلص (Yours Sincerely) یا آپ کا نیاز مند (Yours Faithfully) جیسے الفاظ استعمال کیے جائیں –

نمونے کے طور پر حسب ذیل مراسلہ ملاحظہ فرمائیں –

نمبر

حکومت پنجاب
محکمہ امور ملازمت و انتظامی عمومی
سیکشن آر ۔ III

لاہور مورخہ

منجانب

معتمد اعلیٰ حکومت پنجاب

بخدمت

جملہ علاقائی سربراہان محکمہ حکومت پنجاب

موضوع : ۔ بیرون دفاتر حکومت کی سرگرمیوں میں ارتباط

جناب عالی !

مجھے ہدایت گذارش ہے کہ حکومت مختلف محکموں بالخصوص علاقائی سربراہان اور ڈویژنل کمشنروں کے درمیان قریبی رابطہ برقرار رکھنے کو بڑی اہمیت دیتی ہے تاکہ متعلقہ حکام کی سرگرمیوں میں تناقض دیکھنے میں نہ آئے ۔ دیگر محکموں اور حکام سے رابطہ پیدا کرنے کا بہترین طریقہ باہمی اجلاس میں بالمشافہ گفتگو کا ہے ۔ علاقائی سربراہان کیلئے کمشنر صاحبان سے باہمی دلچسپی کے امور و مسائل پر تبادلہ خیال کا بہترین موقع وہ ہوتا ہے جب وہ ڈویژن کے صدر مقام پر جاتے ہیں لیکن ایسا معلوم ہوتا ہے کہ بعض علاقائی سربراہان ایسے موقعوں سے فائدہ نہیں اٹھاتے لہذا استدعا ہے کہ آئندہ جب بھی ان علاقائی سربراہان کو جن کے صدر دفاتر ڈویژن سے باہر ہیں ڈویژن کے صدر مقام پر جانے کا موقع ملے تو وہ صاحب کمشنر سے ملیں انہیں اپنے محکمے کی سرگرمیوں اور انکے مسائل سے آگاہ کریں ان سے تبادلہ خیالات کریں اور انہیں مختلف شعبوں کی کارکردگی سے بالعموم باخبر رکھیں ۔

آپ کا خادم

دستخط

نائب معتمد (ضوابط)
برائے معتمد اعلیٰ

نقل برائے اطلاع و ضروری
کارروائی

بخدمت

۱ ۔ جملہ انتظامی معتمد صاحبان حکومت پنجاب
۲ ۔ جملہ کمشنر صاحبان ڈویژن ہائے پنجاب

دستخط

افسر صیغہ (ضوابط)
محکمہ امور ملازمت و انتظامی عمومی

No. ____________

GOVERNMENT OF THE PUNJAB
SERVICES AND GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
(R-III Section)

Dated Lahore, the ____________

From

Chief Secretary to Government of the Punjab.

To

All Regional Heads of Department in the Punjab.

Subject : Co-ordination of Government Activity in the Field.

Sir,

I am directed to say that Government attaches great importance to maintaining a close liaison between different Departments and especially between Regional Heads and Divisional Commissioners so that they should not be working at cross purposes. The best method of establishing contact with other Departments and authorities is face to face discussion in a personal meeting. The visits of Regional Heads to Divisional Headquarters afford them an excellent opportunity to see the Commissioner for interchange of ideas and discussion of problems of common interest, but it appears that some Regional Heads do not make use of this opportunity. I am, therefore, to request that whenever Regional Heads whose Headquarters are outside a Division, have occasion to visit the Divisional Headquarters; they may like to call on the Commissioner to brief him about the activities and problems of their Department, to exchange ideas and to keep the Commissioner generally informed about developments in various fields.

Your obedient servant,

Signed

Deputy Secretary(Regulations)
for Chief Secretary

No.____________ dated the ____________

A copy is forwarded for information and necessary action to:-

(1) All Administrative Secretaries to Government of the Punjab.

(2) All Commissioners of Divisions in the Punjab.

Signed
Section Officer (R.III)
Services and General Administration
Department.

یاد داشت

سرکاری دفاتر میں یاد داشت کا کثرت سے استعمال ہوتا ہے۔ حکومت کے ملحقہ اور ماتحت اداروں کے درمیان یاد داشت ہی کی صورت میں خط و کتابت ہوتی ہے ۔ سرکاری ہدایات اور اطلاعات بھی یاد داشت کی صورت میں ارسال کی جاتی ہیں ۔ تقرر و ترقی کی درخواستوں اور عرضداشتوں کے جوابات بھی یادداشت کی صورت میں بھیجے جاتے ہیں ۔ یاد داشت میں القاب نہیں لکھا جاتا نفس مضمون پر زور ہوتا ہے اور لگے بندھے جملوں میں ضروری اطلاع قلمبند کی جاتی ہے ۔ ذیل میں یاد داشت کا نمونہ پیش کیا جاتا ہے ۔

محکمہ تعلیم
حکومت مغربی پاکستان

یادداشت

ناظم تعلیم
لاہور ریجن لاہور

نمبر ______________

لاہور مورخہ ______________

موضوع ۔ ڈبلیو پی ۔ ای ۔ ایس (جونیئر) پروفیسروں کی اسامیوں سے عارضی استفادہ

مذکورہ بالا موضوع پر مبنی یاد داشت نمبر ______________ مورخہ ______________ کے حوالہ سے

۲ ۔ پروفیسروں کی خالی اسامیاں پر کرنے کے لیے حکومت کے سامنے دو طریقے موجود ہیں یعنی (I) بذریعہ ابتدائی بھرتی اور (II) بذریعہ ترقی ۔ پروفیسروں کی صورت میں قواعد ملازمت کے مسودہ میں براہ راست بھرتی کا تناسب بالترتیب ۲۰% اور ۸۰% ہے ۔ لہذا آپ کی درخواست کے مطابق اگر ترقی کے لیے مختص اسامیوں سے عارضی بنیاد پر لیکچراروں کی تقرری کے ذریعہ استفادہ کیا گیا تو اس سے متقدم ترین لیکچراروں کی ترقی کے امکانات متاثر ہوں گے ۔ ان کے حقوق کے تحفظ کی خاطر پروفیسروں کی خالی اسامیوں کے اسپیشل لیکچراروں کی جن کی ترقی واجب ہے اپنی تنخواہ اور گریڈ میں تعیناتی کا موجودہ عمل اس وقت تک بحال رکھا جائے جب تک کہ کمیشن برائے ملازمت مغربی پاکستان میں ان کے معاملات نپٹ نہیں جاتے ۔ نتیجتہً متقدم ترین لیکچراروں کی کھپت کے بعد پیدا ہونے والی خالی اسامیوں کو عارضی تقرریوں کے ذریعہ پر کیا جا سکتا ہے ۔ براہ راست بھرتی کے ذریعے پر کی جانے والی خالی اسامیوں کے بارے میں آپ انگ فرد طلب تیار کر کے محکمہ ہذا کو ارسال کریں تاکہ کمیشن برائے ملازمت مغربی پاکستان سے اسامیاں مشتہر کرنے اور موزوں امیدواروں کے نام ارسال کرنے کے لیے رجوع کیا جا سکے ۔

۳ ۔ التماس ہے کہ اس معاملہ میں آپ مذکورہ بالا طرز عمل کے مطابق کارروائی کریں ۔

دستخط

معتمد محکمہ تعلیم
حکومت مغربی پاکستان

نیم سرکاری مراسلہ

مراسلت کی یہ شکل اس وقت استعمال کی جاتی ہے جب کسی معاملے کی جانب مکتوب الیہ کی ذاتی توجہ مبذول کرانا مقصود ہو یا خط میں ایسی بات کا ذکر ہو جسے خفیہ رکھنا مطلوب ہو ۔ عام طور پر سرکاری افسران آپس میں مراسلت کی اس صورت کا استعمال کرتے ہیں چونکہ مراسلت کی یہ صورت ذاتی سطح پر استعمال ہوتی ہے اس لیے نیم سرکاری مراسلے کا مزاج ذرا بے تکلفانہ ہوتا ہے ۔ القاب کی جگہ مکرمی یا جناب مکرمی لکھا جا سکتا ہے ۔ نفس مضمون میں صیغہ واحد متکلم کا استعمال ہوتا ہے ۔ اختتامیہ کی جگہ مخلص یا آپ کا مخلص لکھا جا سکتا ہے ۔ ذیل میں نیم سرکاری مراسلے کا نمونہ دیا جاتا ہے ۔

GOVERNMENT OF WEST PAKISTAN
EDUCATION DEPARTMENT

To

The Director of Education,
Lahore Region, Lahore.

Memo. No. ____________
Dated Lahore, the ____________

Subject : UTILISATION OF THE POSTS OF PROFESSORS IN W.P.E.S. I(JR.) ON A TEMPORARY BASIS.

Reference your Memo. No. __________ dated the __________ on the subject noted above.

2. In order to fill the vacancies against the posts of Professors, two methods are open to the Government viz: (i) by initial recruitment and (ii) by promotion. The ratio of direct recruitment and promotion prescribed in the Draft Service Rules in the case of Professors is 20% and 80% respectively. In case therefore the posts reserved for promotion are utilised by appointment of Lecturers on temporary basis, as requested by you, the promotion prospects of the senior most Lecturers due for promotion as Professors will be affected. In order to safe guard their rights, the existing practice to adjust the Lecturers due for promotion against the posts of Professors on their own pay and grade, pending clearance of their cases with the West Pakistan Public Service Commission may be resorted to. Consequently, the resultant vacancies of Lecturers arising on account of adjustment of the senior most Lecturers can be filled by making temporary appointments. In the case of the vacancies to be filled by direct recruitment, you should please prepare and send the requisition to this Department to approach the West Pakistan Public Service Commission to advertise the posts and recommend the names of suitable candidates.

3. You are, therefore, requested to act in this case in accordance with the above procedure.

Signed

Secretary to Govt. of West Pakistan,
Education Department.

نیم سرکاری مراسلہ ______ نائب ناظم
نظامت تعلیم
راولپنڈی ریجن

مورخہ ۔ راولپنڈی ______

موضوع : ۔ عارضی انتظامات کے تحت پروفیسروں ڈبلیو ۔ پی ای ۔ ایس (۱) (جونئیر) کی اسامیوں پر ڈبلیو ۔ پی ۔ ای ۔ ایس (۱۱) لیکچرار کی بھرتی

جناب ______

اس ریجن کے سرکاری کالجوں/اعلیٰ ثانوی سکولوں میں پروفیسروں (درجہ اول جونئیر) کی چند اسامیاں خالی ہیں ان اداروں کے سربراہ ان اسامیوں کو جلد پُر کرنے پر مصر ہیں چونکہ ان اسامیوں کو یا تو مغربی پاکستان کی بنیاد پر ترقی کے ذریعہ (بعض صورتوں میں گروہی بنیاد پر) یا براہ راست بھرتی کے ذریعہ پُر کیا جا سکتا ہے ۔ ظاہر ہے کہ اس طریق کار کے تحت ممکن ہے کہ ان اسامیوں پر مقرر کئے جانے والے افراد مستقبل قریب میں اپنی ذمہ داریاں نہ سنبھال سکیں ۔ اس سے جماعتوں میں تدریس کا کام لازمی طور پر متاثر ہو گا ۔ اس صورتحال سے نپٹنے کے لئے میری تجویز یہ ہے کہ ان اسامیوں سے استفادہ کرتے ہوئے انہیں عارضی طور پر درجہ دوم کے افسروں (مجبوری طور پر محض عارضی لیکچرار) کی بھرتی کے ذریعہ پہلے مرحلہ میں چھ ماہ کے لئے پُر کر لیا جائے ۔ ان اسامیوں کے باقاعدہ افسران کے دستیاب ہوتے ہی عارضی طور پر مقرر عہدیداروں کی ملازمت ایک ہفتہ کے نوٹس پر ختم کی جا سکے گی ۔ چونکہ پروفیسروں کی تقرری کے اختیارات حکومت کو حاصل ہیں ۔ نظامت ہذا چھ ماہ کی مدت کے لئے بھی ان اسامیوں کو پُر کرنے کی مجاز نہیں ۔ لہذا آپ سے درخواست ہے کہ آپ اس سلسلہ میں حکومت کی منظوری حاصل کریں تاکہ نظامت ہذا کو ضروری طور پر حسب تجویز بالا انتظامات کا اختیار حاصل ہو جائے اور جتنی جلد ممکن ہو فیصلہ سے آگاہ کریں ۔

اعلیٰ تمناؤں کے ساتھ

آپ کا مخلص

دستخط

نائب ناظم تعلیم

جناب ______

نائب معتمد محکمہ تعلیم
حکومت مغربی پاکستان
لاہور

DEPUTY DIRECTOR

DIRECTORATE OF EDUCATION
RAWALPINDI REGION

Dated R'pindi, the ______

Subject : RECRUITMENT OF LECTURERS IN W.P.E.S.(II) AGAINST THE POSTS OF PROFESSORS (W.P.E.S.(I) (JR) AS A STOP-GAP ARRANGEMENT.

My dear ______

Certain posts of Professors (Class I-Jr.) are lying vacant in Govt. Colleges/Higher Secondary Schools in this Region. The Principals of these institutions are insisting to fill these posts immediately. Since these posts are either to be filled by promotion on all West Pakistan basis, (in some cases on Group basis) or by direct recruitment, it is obvious that the incumbents to be appointed against these posts are not likely to take charge of their assignments in the near future. Obviously, the teaching work in the Classes is bound to suffer. To meet the situation, I would suggest that these posts may be utilized temporarily by appointing Class II officers (Lecturers-purely on temporary basis, as a stop-gap arrangement) for a period of six months in the first instance. Their appointment will be terminable on one week's notice as soon as regular incumbents of these posts are available. Since Government is the Appointing Authority of Professors, this Directorate is not in a position to utilize these posts even for a period of six months. I would, therefore, request you kindly to get the approval of the Government in the matter, authorising this Directorate to make stop-gap arrangements, as suggested above, and communicate it as early as possible.

With best wishes,

Yours sincerely,

Signed
(Deputy Director)
of Education

Mr. ______
Deputy Secretary to Govt.,
West Pakistan,
Education Department,
Lahore.

غیر رسمی نوٹ

مراسلت کی یہ قسم بھی دفاتر میں باہمی طور پر استعمال ہوتی ہے ۔ جب کسی دفتر سے مشورہ لینا مقصود ہو یا کسی معاملے سے متعلق تجویز پیش کی جائے یا تبادلہ خیال کے طور پر خط و کتابت ہو رہی ہو تو غیر رسمی نوٹ لکھا جا سکتا ہے اس میں مکتوب الیہ کا نام اور عہدہ وغیرہ آخر میں لکھے جاتے ہیں نمبر اور تاریخ بھی آخر ہی میں نام اور عہدہ وغیرہ کے نیچے دیے جاتے ہیں ۔ نمونہ ملاحظہ فرمائیں ۔

حکومت پنجاب
محکمہ تعلیم

موضوع ۔ محکمہ تعلیم میں دوران ۷۷ ۔ ۱۹۷۸ء سرشتہ عملہ ۱۱ (سرشتہ قومی تحویل) کی برقراری اور تسلسل

کیا صیغہ افسر ۔ اخراجات (عمومی) حکومت پنجاب محکمہ مالیات مندرجہ بالا موضوع پر اپنے غیر رسمی حوالہ نمبر ________ مورخہ ۲۲ نومبر ۱۹۷۶ء ملاحظہ کریں گے ؟

۲ ۔ اس امر کی وضاحت کی جاتی ہے کہ سال ۱۹۷۵ء ۔ ۱۹۷۶ء میں دفتر کی اتفاقی ضروریات کے لیے مبلغ ۷۰۰۰۰ روپے (ستر ہزار روپے صرف) کی رقم مختص کی گئی تھی جس میں سے مبلغ ۶۱۰۰۰ روپے (اکسٹھ ہزار روپے صرف) فی الواقع صرف ہو چکے تھے ۔ دفتر کی اتفاقی ضروریات کے لیے سال ۷۶ ۔ ۱۹۷۷ء کے دوران میں مبلغ ۲۵۰۰۰ روپے (پچیس ہزار روپے صرف) کی رقم مختص کی گئی تھی جس میں سے فی الواقع مبلغ ۲۴۰۶۰۴۵ (چوبیس ہزار چھ سو پنتالیس روپے صرف) کی رقم استعمال کی گئی تھی ۔ سال ۷۷ ۔ ۱۹۷۸ء کے لیے ابتدائی اکائی "اتفاقی ضروریات" کے تحت مطلوبہ رقم کی تفصیلات محکمہ مالیات کو مہیا کی جا چکی ہیں ۔ اب منظور کردہ رقم یعنی ۱۲۰۰۰ روپے) آئندہ مالی سال کے دوران میں مطلوبہ اخراجات کو پورا کرنے کے لیے ناکافی ہو گی ۔

۳ ۔ مزید گذارش ہے کہ محکمہ مالیات سے ابتدائی اکائی "تنخواہ عملہ" کے تحت ۵۸۰۰۰۰ روپے کا مطالبہ کیا گیا تھا جب کہ اس کے لیے ۵۵۰۱۰۲۰ روپے مختص کیے گئے ہیں یہ منظور شدہ رقم بھی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ناکافی ہے ۔

۴ ۔ ابتدائی اکائی "دیگر بھتہ جات و امزایہ" کے تحت بھی رقمی گنجائش کو کم کر کے ۸۲۰۰ روپے کر دیا گیا ہے جو ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کافی نہیں ۔

۵ ۔ لہذا مکرر استدعا ہے کہ مذکورہ بالا ابتدائی اکائیوں کے تحت محکمہ ھذا کی ضروریات کے پیش نظر اصل مطالبہ کردہ رقوم منظور کر لی جائیں ۔

۶ ۔ براہ کرم جواب جلد دیں ۔

دستخط

صیغہ افسر (عمومی)
محکمہ تعلیم

بنام : افسر صیغہ اخراجات (عمومی)
محکمہ مالیات

غیر رسمی حوالہ (نمبر) ________
مورخہ ________

GOVERNMENT OF THE PUNJAB
EDUCATION DEPARTMENT

Subject :- CONTINUANCE OF ESTABLISHMENT WING II, (NATIONALIZATION WING) IN THE EDUCATION DEPARTMENT DURING 1977-78.

1. Will the Section Officer, Exp.(G), Government of the Punjab. Finance Department, please refer to his U.O. reference No. ____________ dated ____________ on the subject noted above ?

2. It is pointed out that for the year 1975-76, a sum of Rs.70,000/- (Rupees Seventy thousand only) on account of office contingencies had been allocated, out of which a sum of Rs.61,000/- (Rupees Sixty one thousand only) had been actually utilized. During the year 1976-77, a sum of Rs.15,000/-(Rupees fifteen thousand only) for office contingency had been allocated, out of which a sum of Rs.24,645/- (Rupees Twenty-four thousand six hundred & forty-five only) had been actually utilized. The details of the amount asked for under the Primary Unit "Contingencies for the year 1977-78 have already been furnished to the Finance Deptt. The amount now sanctioned viz Rs.12,000/- would be inadequately in order to meet the requirements of expenditure during the next financial year.

3. It is also added that the demand of Rs.58,000/- on account of Primary unit Pay of Estt: was made to the Fiance Department against which Rs.55,120/- have been allocated. The sanctioned amount is also inadequate to meet the requirements.

4. The Provision under Primary unit "Other Allowance & Hon." has also been reduced upto Rs.8,200/-which is not sufficient to meet the requirements.

5. It is, therefore, again requested that keeping in view this Department's requirements under the said Primary units as already asked for may kindly be sanctioned.

6. An early reply is solicited.

Signed
Section Officer(General),
Education Department

To

The Section Officer Exp.(G)
Finance Department.

U.O. No. ____________ Dated ____________

تظہیر

تظہیر کو ترقیم بھی کہا جاتا ہے ۔ تظہیر چند مضمون پر مشتمل ہوتی ہے عام طور پر اصل مراسلے کے نیچےلکھی جاتی ہے ۔ پہلے نمبر اور تاریخ درج ہوں گے اس کے بعد ان عہدوں یا دفاتر کا اندراج ہو گا جنہیں کہ تحریر بھیجی جا رہی ہے ۔ مندرجہ ذیل صورتوں میں تظہیر کا استعمال ہوتا ہے ۔

(الف) جب کسی مراسلے کی نقل مکتوب الیہ کے علاوہ دیگر اشخاص یا دفاتر کو بھیجنا مقصود ہو ۔

(ب) اعلی دفاتر سے موصول شدہ مراسلے کو ذیلی دفاتر میں ارسال کرنا مطلوب ہو ۔

(ج) جب کسی اہلکار کی درخواست وغیرہ کو متعلقہ دفتر میں بھیجا جا رہا ہو ۔

مندرجہ ذیل قسم کے فقرے تظہیر میں لکھے جاتے ہیں ۔

نقل برائے اطلاع و راہنمائی
نقل برائے ضروری کاروائی
نقل برائے مناسب اقدام
نقل بغرض توثیق

ذیل میں تظہیر کا خاکہ ملاحظہ فرمائیں ۔

No. ____________

GOVERNMENT OF THE PUNJAB
SERVICES & GENERAL ADMINISTRATION
DEPARTMENT

(Section R.II)

Dated Lahore, ____________

From

THE SECRETARY TO GOVERNMENT OF THE PUNJAB,
SERVICES & GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT.

To

All Administrative Secretaries to Government
of the Punjab.

Subject : Deputation of Departmental Representative to assist Government Pleader before the Administrative Tribunal.

Sir,

I am directed to say that contrary to instructions already (vide para 2 of this Department's Circular letter No. ____________ dated ____________ the Administrative Departments are reported to have restarted the old practice of sending junior officials to brief the Government Pleader in connection with the defence of cases pending before, the Punjab Administrative Tribunal. Since the deputed officials, who are mostly Junior or Senior Clerk, are unable to render any useful assistance to the Government Pleaders or to the Administrative Tribunal, Government have decided that only an officer of Grade 16 or above should, in future, be entrusted with these duties. He should be well prepared to brief the Government Pleader and answer with full responsibility any question put to him by the Tribunal.

Strict compliance with these instructions may kindly be ensured in future.

Your obedient servant,

Signed
Deputy Secretary (Regulations)
for Secretary to Govt. of the Punjab.

Endst.No. ____________ dated Lahore, ____________

A copy is forwarded for information to :-

(1) All the Deputy Secretaries and Section Officers/ Director Archives in S&GA Department; and

(2) Private Secretaries to Chief Secretary/Additional Chief Secretary, S&GA Department.

Signed
Section Officer R-II

نمبر ____________
حکومت پنجاب
محکمہ امور ملازمت انتظام عمومی
(صیغہ آر — ۲)
لاہور ، مورخہ ____________

منجانب : ____________

معتمد حکومت پنجاب
محکمہ امور ملازمت و انتظام عمومی

بخدمت

جملہ معتمدین انتظامی
حکومت پنجاب

موضوع : — معدلہ انتظامی میں وکیل سرکاری کی اعانت کے لیے محکمانہ نمائندوں کا تقرر ۔

جناب عالی !

حسب ہدایت گذارش ہے کہ انتظامی محکموں کے بارے میں معلوم ہوا ہے کہ انہوں نے پہلے سے جاری شدہ ہدایات (ملاحظہ ہو پارہ نمبر ۲ گشتی مراسلہ محکمہ ھذا نمبر ____________ مورخہ ____________ کے برعکس معدلہ انتظامی پنجاب میں زیر سماعت مقدمات کے دفاع کے سلسلے میں وکیل سرکاری کی اعانت کے لیے اہلکاران مقرر کرنے کا پرانا طریق کار پھر اختیار کر لیا ہے جن اہلکاروں کو بھیجا جاتا ہے وہ زیادہ تر محرر مقیر یا محرر کبیر ہوتے ہیں اس لیے وہ معدلہ انتظامی یا وکیل سرکار کے لئے زیادہ مفید ثابت نہیں ہوتے ۔ حکومت نے فیصلہ کیا ہے کہ آئندہ ایسے فرائض صرف درجہ ۱۶ یا اس سے بالا درجے والے افسر کو تفویض کیے جائیں ۔ اسے وکیل سرکار کو معاملے کی تفصیلات سمجھانے اور معدلہ کی طرف سے کیے جانے والے سوالات کا پوری ذمہ داری سے جواب دینے کے لیے تیار رہنا چاہیئے آئندہ ان ہدایات پر پوری طرح عمل کیا جائے گا ۔

آپ کا خادم

دستخط

نائب معتمد (ضوابط)
برائے معتمد حکومت پنجاب

تظہیر نمبر ____________ مورخہ ____________
نقل برائے اطلاع بخدمت :

(۱) جملہ نائب معتمدین، افسران صیغہ ، ناظم محافظ خانہ دستاویزات قدیمہ محکمہ امور ملازمت و انتظام عمومی ، اور

(۲) معتمدین خاص برائے معتمد اعلی/اضافی معتمد اعلی/معتمد محکمہ امور ملازمت انتظام عمومی

دستخط
افسر صیغہ (ضوابط آر ۲)

اعلان یا اطلاع (نوٹیفکیشن)

مراسلت کی یہ صورت مختلف سرکاری امور کی اشاعت کے لیے استعمال کی جاتی ہے - یہ امور سرکاری گزٹ میں شائع ہوتے ہیں بالعموم ان کا تعلق سرکاری احکامات ، قوانین ، قواعد و ضوابط ، تقرر و تبادلہ ، محکمانہ ترقیاں اور دیگر متفرق امور سے ہوتا ہے - ایسی تمام باتیں جنہیں کہ حکومت مفاد عامہ میں کرنا چاہتی ہے یا جو عوام الناس کے علم میں لانا ضروری ہیں اعلان یا اطلاع کی صورت میں شائع کی جاتی ہیں -

نمونہ ملاحظہ فرمائیں -

دفتر ناظم اعلیٰ (تحقیق) ادارہ زرعی تحقیق
پنجاب - فیصل آباد

مورخہ ____________

نمبر ____________ ____________ معاون تحقیق میڈم مکھن یوسف والا (ساہیوال) کو بذریعہ ھذا ۱۵ ایام کی تفریحی رخصت عطا کی جاتی ہے جو ان کی تاریخ رخصت سے شمار ہو گی اور یہ ان کی اتفاقی رخصت کے حساب میں سے منہا کی جائے گی -

ان کے لیے ایک ماہ کی تنخواہ یا ایک ہزار روپیہ (جو بھی کم ہو) کے مساوی تفریحی الاونس کی منظوری دی جاتی ہے - یہ الاونس اس مد سے واجب الادا ہو گا جس سے افسر مذکور کو تنخواہ ادا کی جاتی ہے اور جس کی محکمہ مالیات حکومت مغربی پاکستان کے گشتی مراسلہ نمبر ____________ مورخہ ____________ بشمول مراسلہ محکمہ مالیات حکومت پنجاب نمبر ____________ مورخہ ____________ کے تحت منظوری دی گئی ہے -

تصدیق کی جاتی ہے کہ

(۱) قبل ازیں افسر مذکور نے تفریحی الاونس وصول نہیں کیا ہے -

(۲) افسر مذکور تین سال کی مدت ملازمت مکمل کر چکا ہے اور تین سال سے زیادہ مدت کے لیے اس کی ملازمت جاری رہنے کا امکان ہے -

(۳) افسر مذکور نے پچھلے تین سال کے دوران میں گھر جانے کی رعایت سے استفادہ نہیں کیا -

دستخط

مصاحب الدین خان
ناظم اعلیٰ (تحقیق) پنجاب
ادارہ زرعی تحقیق
فیصل آباد

روئداد

اجلاس کا انعقاد دفتری نظم نسق کےلئے ایک اہم حیثیت رکھتا ہے ۔ محکمہ خزانہ کے بجٹ کے اجلاس ہوں یا محکمہ ترقیات و منصوبہ بندی کا غور و خوض محکمہ تعلیم کے منصوبے ہوں یا محکمہ زراعت کی کاروائیاں ۔ اجلاس تقریباً سب محکموں میں ہوتے ہیں اور پھر اجلاس کی کار گذاری ایک روئداد کی صورت میں مرتب ہوتی ہے ۔ اجلاس میں جن فیصلوں کی سفارش کی جاتی ہے وہ روئداد کا حصہ بنتے ہیں اور آئندہ کی تمام پالیسیاں اسی روئداد کی بنیاد پر آگے بڑھائی جاتی ہیں ۔ اس پس منظر میں اندازہ لگایا جا سکتا ہے کہ روئداد کو صحیح طور پر مرتب کرنے کی کیا اہمیت ہے اور اگر اس میں کسی طرح سے بھی سقم رہ جائے تو نیت اول شرمیں رکھنے کا اندیشہ رہتا ہے ۔ تجربہ بتاتا ہے کہ روئداد کو مرتب کرنا ایک فن ہے اور اردو میں یہ ترتیب اسی فن کی ایک نازک صورت اختیار کر لیتی ہے جہاں ایک طرف فنی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے وہاں یہ بھی لازم ہے کہ عبارت میں زبان کے استعمال پر ضبطِ لفظی کے ساتھ کام لینا چاہئے

بطور نمونہ ذیل کی روئداد ملاحظہ فرمائیں ۔

OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL (RESEARCH) PUNJAB
AGRICULTURAL RESEARCH INSTITUTE, LYALLPUR.

The 13th April, 19 ____

No. ______________ - Mr. ________________
Assistant, Maize Section , Yousaf-wala (Sahiwal) is hereby granted 15 days rest and recreation leave from the date he avails the leave, debitable to his casual leave account.

He is also granted rest and recreation allowance equal to his one month's pay or Rs.1000/- whichever is less debitable to the Head of account to which pay of the officer is debited as permissible under the Government of West Pakistan, Finance Department circular No.__________ ________ dated :______________read with Government of the Punjab Finance Department letter No. ______________ dated ________________

It is certified that :-

(i) The officer had not drawn rest and recreation allowance hither-to-force.

(ii) The officer has rendered and is likely to render more than three years service.

(iii) The officer has not availed of hime visit concession during the last three years.

Signed

Director General(Research)Punjab
Agricultural Research Institute,
Lyallpur.

سرکاری مطبوعات کی دوبارہ اشاعت کے سلسلے میں مجلس قائمہ کے اجلاس منعقدہ مورخہ ______ کی روئداد

اجلاس میں مندرجہ ذیل اصحاب حاضر تھے ۔

۱ – اضافی معتمد اعلیٰ
محکمہ امور ملازمت ، انتظامات عمومی و اطلاعات ―― صدر

۲ – معتمد
محکمہ صنعت و ترقی معدنیات ―― رکن

۳ – کمشنر
لاہور ڈویژن لاہور ―― رکن

۴ – ناظم اعلیٰ
پبلک لائبریری ―― رکن

۵ – ناظم دستاویزات پنجاب
محکمہ امور ملازمت ، انتظام عمومی و اطلاعات ―― معتمد

اس سال منعقد ہونے والا یہ دوسرا اجلاس تھا اصل میں یہ اجلاس جولائی میں ہونے والا تھا لیکن اضافی معتمد اعلیٰ کی شدید معروفیات کی بنا پر اسے ایک سے زائد بار ملتوی کرنا پڑا ۔

۲ – ۱۲ اپریل ______ کو ہونے والے سابقہ اجلاس کی روئداد خصوصاً اس میں منظور کردہ امور حوالہ کی جن کو بعد میں معتمد اعلیٰ نے منظوری دے دی تھی ، توثیق کی گئی ۔

۳ – مختلف محکموں کی جانب سے موصولہ مکرر طباعت کے طلب ناموں کی جانچ پڑتال کی گئی ۔ کل چار کتابیں تھیں جن میں سے تین محکمہ جنگلات اور ایک نظامت دستاویزات کی تھی ۔ محکمہ جنگلات نے مکرر طباعت کیلئے مندرجہ ذیل کتب کمیٹی کے پیش کیں ۔

۱ – دی ویسٹ پاکستان فارسٹ ڈیپارٹمنٹ ریکارڈ نمبر۳ (انگریزی) پرنسپلز اینڈ پریکٹسز آف اری گیشن ان دی اری گیٹڈ فارسٹ پلانٹیشن آف ویسٹ پاکستان

از

ذوالفقار علی ہی ایس سی (آنرز)

۱۱ – اری گیٹڈ پلانٹیشن ان دی پنجاب – اے مینول آف آل اپریشنز

از

سردار صاحب سردار بہادر سنگھ

۱۱۱ – فارسٹ فلورا فار دی پنجاب – ہزارہ اینڈ دہلی

از

آر ـ ایس ـ پارکر

کمیٹی کے روبرو اصل کتب پیش کی گئیں ۔ مشاہدہ کیا گیا کہ کتابوں کو تاریخ مرتب کرنے کی ضرورت ہے ۔ جنگلات کے سائنسی/تکنیکی شعبوں میں کافی کچھ تحقیق ہو چکی ہے ۔ بنا بریں محکمہ کے لئے ضروری ہے کہ مندرجہ بالا مطبوعات کی نظر ثانی کرے اور جدید ترین علم کے ساتھ انہیں ہم آہنگ بنائے ۔ یہ امر محسوس کیا گیا کہ مطبوعات کی طباعت پر بھاری رقم خرچ کرنا ہے تو توقع کی جاتی ہے کہ انہیں جامع بنایا جائے اور ان میں متعلقہ موضوع پر بیش جدید ترین معلومات شامل کی جائیں ۔ چنانچہ محکمہ کو مشورہ دیا گیا کہ وہ پہلے معاملے کے اس پہلو پر غور کرے اور پھر مطبوعات کی مکرر طباعت کا اہتمام کرے ۔

۴ – نظامت دستاویزات نے درج ذیل کتاب پیش کی

اقوام پنجاب (دی پنجاب کاسٹس) از ابٹسن کے سی ایس آئی

کمیٹی نے کتاب کا جائزہ لیا یہ تسلیم کیا گیا کہ یہ کتاب تاریخی اہمیت کی حامل ہے چنانچہ اس کی مکرر طباعت کی اجازت دی جا سکتی ہے ۔

۵ – جناب ______ ، ناظم اعلیٰ شعبہ آر اینڈ جی مجلس مال پنجاب نے اضافی معتمد اعلیٰ پنجاب کے نام بلاد ناموں کی طباعت کے موضوع پر ایک نیم سرکاری مراسلہ تحریر کیا جب اس کا جائزہ لیا گیا تو کمیٹی نے خود کو اس سے غیر متعلق پایا ۔ لہذا یہ مسئلہ نظر انداز کر دی گئی ۔

MINUTES OF THE STANDING COMMITTEE ON
RE-PRINTS OF GOVERNMENT PUBLICATIONS
HELD ON ____________

The following were present :-

1. Additional Chief Secretary, SGA&I Department. ... In Chair
2. Secretary, Industries & Mineral Development Department. ... Member
3. Commissioner, Lahore Division, Lahore. ... Member
4. Director-General, Public Library. ... Member
5. Director of Archives, Punjab, SGA&I Department. ... Secretary

---

This was the second meeting of the year. Originally it was scheduled for July but it had to be postponed more than once in view of the heavy engagements of the A.C.S.

2. Minutes of the last meeting held on the ____________ particularly the Terms of Reference resolved therein and later approved by the Chief Secretary, were confirmed.

3. Evaluation of the requisitions for re-prints as received from the different Departments, was carried out. In all, there were four books; three from the Forest Department and one from the Directorate of Archives. Following books were referred to the Committee by the Forest Department for re-printing :-

i) The West Pakistan Forest Department Record No. 3 (English) Principles and Practices of Irrigation in the irrigated Forest Plantations of West Pakistan by Zulfiqar Ali B.Sc.(Hons)

ii) Irrigated Plantations in the Punjab - A Manual of all Operations by Sardar Sahib Sardar Bahadur Singh

iii) Forest Flora for the Punjab with Hazara and Delhi by R.N.Parker

contd... P/2

The original books were produced before the Committee. It was observed that the books needed up-dating. A lot of research had since been carried out in the scientific/technical fields of forestry. The Department was, therefore, to review the above publications and bring them on par with the latest know-how. It was felt that, spending heavy amount on the out-turn of publications, the same were necessarily expected to be comprehensive, carrying the latest quantum of knowledge on the subject. The Department was advised to see to this aspect of the case and then go ahead with the re-printing of the publi--cations.

4. The Directorate of Archives referred the following book :-

"The Punjab Castes by Ibbetson K.C.S.I."

The book was examined by the Committee. It was resolved that the book was of historical importance and could be okayed for re-print.

5. Mr.____________ Director General, M&G Cell, Board of Revenue, Punjab addressed a D.O. to the Additional Chief Secretary on the subject of the printing of gazetteers. As it was examined, the Committee found itself to be least concerned with it. Item was dropped.

املامیہ (پریس نوٹ)

املامیہ کی نوعیت ایک خبر کی ہوتی ہے ۔ جہاں کہیں حکومت کو کوئی معاملہ یا اطلاع مشتہر کرنا مقصود ہو اور وہ چاہتی ہو کہ عام اطلاع کے لیے اسے شائع کیا جائے تو ملامیہ تیار کیا جاتا ہے ۔ اس میں حسب ضرورت محکمہ اطلاعات کی مدد بھی لی جاتی ہے اور پھر اشاعت کے لیے اخبارات کو دیا جاتا ہے ۔

ذیل کا نمونہ ملاحظہ فرمائیں ۔

املامیہ (پریس نوٹ)

پریس میں شائع ہونے والی ایک خبر کے ذریعہ یہ تاثر دیا گیا ہے کہ بہاولپور کے دستاویزات (آرکائیوز) اور پرانے کاغذات کو منتقل کیا جا رہا ہے یہ درست نہیں ہے اصل صورتحال یہ ہے کہ بہاولپور کی پرانی دستاویزات کی دگرگوں حالت اور انہیں محفوظ کرنے کی اہمیت کا احساس کرتے ہوئے حکومت پنجاب نے دو سال پہلے دستاویز خانہ بہاولپور کا علاقائی دفتر قائم کیا تھا اور اس اقدام کی غرض و غایت محافظ خانہ میں پڑی ہوئی دستاویزات کی ترتیب و بندش تھی ۔ نظامت دستاویزات پنجاب کی جانب سے متعین کیے گئے عملے نے دستاویزات کو نظامت دستاویزات لاہور کی طرز پر ترتیب دینے کی غرض سے چند امثلہ کو الگ کیا تھا تا کہ انکی اشاریہ و فہرست بندی کی جا سکے ۔ کام کے باقاعدہ تکمیل کو پہنچ جانے کے بعد حکومت نے علاقائی دفتر بند کر دینے کا فیصلہ کیا ۔ علیحدہ کردہ امثلہ کو کبھی بھی مستقل طور پر بہاولپور سے منتقل کرنا مقصود نہیں تھا بلکہ لاہور کے صدر دفتر میں ان کی محض دستاویزی ترتیب و تدوین عمل میں لانی مقصود تھی اور انجام کار جہاں تک محفوظ کرنے کا تعلق ہے انہیں واپس بھیجا جانا تھا بہر حال بہاولپور میں اب دستاویزات کو سربمہر کر دیا گیا ہے اور وہ کمشنر کی تحویل میں دے دی گئی ہیں ۔ دستاویزات کو بہاولپور سے لاہور منتقل کرنے کا کوئی منصوبہ زیر تجویز نہیں ہے ۔

....

دفتـری حکم نـامـہ

دفتر کے اندرونی معاملات سے متعلق ہدایات جاری کرنے کے لیے دفتری حکم نامے کا استعمال ہوتا ہے اس کے علاوہ اہلکاران کے تقرر ، تبادلے ، چھٹی اور ترقی سے متعلق بھی احکام دفتری حکم نامے کی صورت میں جاری ہوتے ہیں ـ موضوعات کے لحاظ سے دفتری حکم نامے کی مختلف اقسام حسب ذیل ہیں ـ

۱ ـ تقرر ، ترقی ، تنزلی ، برطرفی وغیرہ کے احکامات

۲ ـ احکامات برائے تبادلہ و تعیناتی

۳ ـ تعین تنخواہ کے احکامات

۴ ـ الاؤنسوں ، پیشگیوں وغیرہ کی منظوری کے احکامات

۵ ـ مطابق رخصت کے احکامات

نمونہ ملاحظہ فرمائیں ـ

PRESS NOTE

Through a news item appearing in the Press, an impression has been given that archives and old records of Bahawalpur are being shifted. This is not correct. The true position is that realising the deteriorating conditions of the old records of Bahawalpur and importance of preserving them, the Government of the Punjab established a Regional office of Archives, Bahawalpur about two years ago and the purpose of this measure was to streamline the records lying in the Mohafiz Khana. The staff deputed by the Directorate of Archives Punjab put the records in order and segregated a few of the files for indexing /Press listing on the pattern of the records maintained by the Directorate of Archives at Lahore. After the work had been finished, the Government decided to close down the Regional Office. The segregated files were never to be transferred permanently from Bahawalpur. They were only to be processed at Lahore Headquarters for archival documentation and were ultimately to go back to Bahawalpur for preservation. The records at Bahawalpur have, however, been sealed now and given to the custody of the Commissioner. There is no plan to move the records from Bahawalpur to Lahore.

نمبر ____________

حکومت پنجاب
محکمہ خزانہ

تحقیق حوالہ ونگ
لاہور ۔ مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

موضوع : ۔ بلا اجازت دفتر سے غیر حاضری

یہ بات بڑے افسوس کے ساتھ علم میں آئی ہے کہ اس شعبہ کے افسران دیر سے دفتر آتے ہیں اور مناسب اجازت کے بغیر قبل از وقت دفتر سے چلے جاتے ہیں ۔ یہ صورت حال بعض اوقات بڑی پریشانی کا باعث ہوتی ہے ، خاص طور پر اس وقت جب کوئی اہم اور فوری نوعیت کا کام میں آخری وقت میں موصول ہوتا ہے ۔ لہذا تمام افسران کو تنبیہ کی جاتی ہے کہ حاضری میں پابندی وقت کو ملحوظ رکھیں اور حاکم مجاز کی رسمی منظوری کے بغیر کوئی بھی دفتری اوقات میں اپنی نشست سے غیر حاضر نہ ہو ۔ یہ بات واضح کی جاتی ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو دیر سے آتے/ وقت سے قبل دفتر سے جاتے یا دفتری اوقات کے دوران اپنی نشست سے غیر حاضر پایا تو اس کے خلاف تادیبی کاروائی کی جائے گی اور اس کا اندراج اس کی سالانہ خفیہ رپورٹ میں بھی کیا جائے گا ۔

دستخط
ناظم اعلی

نقل بنام جملہ افسران

No. ____________
GOVERNMENT OF THE PUNJAB
FINANCE DEPARTMENT
(RESEARCH & REFERENCE WING)

Lahore, the ____________

OFFICE ORDER

Subject : ABSENCE FROM OFFICE WITHOUT PERMISSION.

It has been noticed with regret that some of the officers of this Wing come to the office late and leave office before the office time without prior permission. This situation, some times, causes great inconvenience specially when a case of urgent and immediate nature is received just at the close of office hours. I, therefore, warn all the officers to be very punctual in attendance and no one should leave seat during office hours without formal permission of the competent authority. I may make it clear that, in future, if any officer is found coming late/leaving office before time or missing from his seat, disciplinary action will be taken against him and this will all be reflected in his A.C.Rs.

Signed.
DIRECTOR GENERAL

All officers.

گشتی مراسلہ

جب کوئی مراسلہ بہت سے افسروں یا دفاتر کو بھیجا جائے تو اس کی صورت گشتی مراسلے کی ہوتی ہے ۔ نوعیت کے مطابق یہ تشہیر یا ترمیم میں بھی ہو سکتا ہے چونکہ اسطرح کا مراسلہ تعداد میں کثیر ہوتا ہے ۔ خاکہ کی بجائے اسکا سٹینسل کاٹا جاتا ہے اور پھر متعدد نقلیں تیار کر لی جاتی ہیں ۔ اب تو فوٹو کاپی بھی عام ہے حسب ضرورت اس سے بھی استفادہ کیا جاتا ہے ۔

گشتی مراسلے میں عام قسم کی ہدایات ہوتی ہیں تنظیم سے متعلق کوئی پالیسی ہو یا آئندہ کسی منصوبے پر عمل پیرا ہونا مقصود ہو تو گشتی مراسلے ہی کے ذریعے ہدایات کا خاکہ متعلقہ افسران کو پہنچایا جاتا ہے ۔ دفتری انتظام میں اس کا چلن عام ہے ۔ اس لیے کہ مجموعی طور پر انتظامیہ ایک اکائی کے طور پر کام کرتی ہے اور اس کے لیے ہدایات کا ہم آہنگ ہونا ضروری ہے ۔

نمونہ ملاحظہ فرمائیں ۔

نمبر ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔
محکمہ امور ملازمت ، انتظامی عمومی و اطلاعات
حکومت پنجاب

لاھور ، مورخہ ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

بخدمت

۱ ۔ سینئیر ممبر بورڈ آف ریونیو اور
جملہ ممبران بورڈ آف ریونیو پنجاب لاھور

۲ ۔ ایڈیشنل چیف سیکرٹری
حکومت پنجاب

۳ ۔ چیئرمین بورڈ برائے منصوبہ بندی و ترقیات
لاھور

۴ ۔ جملہ معتمد صاحبان انتظامی
حکومت پنجاب

موضوع : ۔ محکمہ مالیات کے ساتھ پیشگی مشورہ

جناب عالی !

حسب ہدایت آپ کی توجہ اس امر کی جانب منعطف کرائی جاتی ہے کہ قواعد انصرام کار کی واضح ہدایات اور مقتضیات کے باوجود یہ بات علم میں آئی ہے کہ بعض اوقات محکمے ایسے معاملات جن کے لیے مشورہ ضروری ہوتا ہے محکمہ مالیات سے مشورہ کیے بغیر گورنر کو پیش کر دیتے ہیں ۔

۲ ۔ حسب ہدایت مزید درخواست ہے کہ ایسے جملہ معاملات میں جن کا کوئی مالی پہلو نکلتا ہو گورنر کو پیش کرنے سے قبل محکمہ مالیات سے مشورہ لازماً کیا جائے ۔ آپ اسے قدر کی نگاہ سے دیکھیں گے کہ فیصلے میں سہولت پیدا کرنے کی خاطر ایسا ناگزیر ہے

۳ ۔ ان ہدایات کو بغرض تعمیل ملحوظ رکھا جائے ۔

خادم

دستخط

افسر ضبطہ (رابطہ)

خــلاصــہ

================

SUMMARY

No. ____________

GOVERNMENT OF THE PUNJAB
SERVICES GENERAL ADMINISTRATION AND
INFORMATION DEPARTMENT

Dated Lahore, ____________

To

1. The Senior Member &
   Members Board of Revenue,
   Punjab, Lahore.
2. The Additional Chief Secretary,
   Government of the Punjab.
3. The Chairman,
   Planning & Development Board,
   Lahore.
4. All Administrative Secretaries,
   Government of the Punjab.

Subject : PRIOR CONSULTATION WITH FINANCE DEPARTMENT.

Sir,

I am directed to draw your kind attention to the fact that despite clear instructions and requirement of Rules of Business, it has been noticed that at times departments put up cases to the Governor without consulting the Finance Department in matters where this consultation is essential.

2. I am further directed to request that in all cases involving financial implication prior consultation with the Finance Department must be made before the case is submitted to the Governor. This, it may be appreciated, is essential for facili-tating decision making.

3. The instructions may kindly be noted for compliance.

Your obedient servant,

Signed.
SECTION OFFICER(LIAISON)(I&C)

خلاصہ

SUMMARY

وفاقی یا صوبائی کابینہ کے سامنے جب بھی کوئی مسئلہ پیش ہوتا ہے تو محکمہ متعلقہ اس کا خلاصہ تیار کرتا ہے ۔ اس طرح صدر مملکت یا صوبائی گورنر کو جب کوئی مسئلہ برائے حکم یا اطلاع پیش کرنا ہوتا ہے تو اسے بھی خلاصے کی صورت میں مرتب کیا جاتا ہے ۔ اس سے خلاصے کی اہمیت واضح ہوتی ہے ۔ ضروری ہے کہ خلاصے میں معیار کے مندرجہ ذیل اجزاء کو پیش نظر رکھا جائے ۔

(۱) عبارت مختصر لیکن جامع ہو ۔

(۲) ضروری معلومات کو درجہ وار مرتب کیا جائے ۔

(۳) غیر ضروری تفصیل سے اجتناب کیا جائے ۔

(۴) منطقی اعتبار سے عبارت کا تسلسل ایسا ہو کہ اول خواندگی ہی میں نتیجہ پر با آسانی پہنچا جائے ۔

(۵) فیصلہ میں آسانی ہو ، متعلقہ حوالے ضمیموں کی صورت میں لف کیے جائیں ۔

(۶) زبان صاف ، غیر مبہم اور لب و لہجہ باوقار ہو ۔

ذیل کا دستورنامہ ملاحظہ فرمائیں ۔

خلاصہ

موضوع :- نستعلیق اردو ٹائپ رائٹر کا ارتقاء

اردو زبان دو رسم الخطوں یعنی نسخ اور نستعلیق میں لکھی جاتی ہے ۔ پاکستان میں اردو جاننے والے روایتی طور پر نستعلیق خط کے زیادہ عادی ہیں ۔ حروف کی صورتوں کے علاوہ نسخ اور نستعلیق میں بنیادی فرق یہ ہے کہ نسخ میں انگریزی زبان کی مانند حروف کو یکے بعد دیگرے لکھا جاتا ہے اور ان کی اوسط سطح ایک جیسی رہتی ہے اس کے برعکس نستعلیق رسم الخط میں حروف کو نہ صرف یکے بعد دیگرے لکھا جاتا ہے بلکہ اس رسم الخط میں ایک حرف دوسرے حرف کے نیچے بھی آتا ہے ۔ حروف کی اس انداز میں ترتیب ٹائپ رائٹر کی دونوں حرکات یعنی افقی اور عمودی کا موجب بنتی ہے ۔

۲ — اردو ٹائپ رائٹروں کو معیار کے موافق بنانے کیلئے مقتدرہ قومی زبان نے کلیدی تختہ خط نسخ میں مرتب کیا ۔ کابینہ نے فیصلہ کیا کہ ملک میں مناسب قیمت پر اردو ٹائپ رائٹر خط نستعلیق میں تیار کرنے کے امکانی پہلوؤں کا بھی جائزہ لیا جائے ۔

۳ — اردو سائنس بورڈ لاہور نے کوئی سولہ سال قبل اردو ٹائپ رائٹروں کا کلیدی تختہ خط نسخ میں ترتیب دیا تھا لہذا یہ معاملہ اردو سائنس بورڈ کو تفویض کیا گیا ۔ بورڈ نے اردو ٹائپ رائٹر کا کلیدی تختہ خط نستعلیق میں مرتب کرنے کے امکانات کے سلسلے میں ماہرین کے ساتھ مشورہ کیا ۔ یہ محسوس کیا گیا کہ خط نستعلیق میں اردو ٹائپ رائٹر کی تیاری قابل عمل نہیں ۔

۴ — بعد ازاں بورڈ نے مقتدرہ قومی زبان ، اردو ڈکشنری بورڈ ، ٹیلیفون انڈسٹریز آف پاکستان اور کابینہ ڈویژن کے نمائندوں کا ایک رسمی اجلاس بلایا جس میں خط نسخ اور نستعلیق کے معائب و محاسن پر بھر پور بحث کی گئی ۔ اجلاس میں متفقہ طور پر فیصلہ کیا گیا کہ اردو ٹائپ رائٹروں کے موجودہ خط نسخ کو ہی برقرار رکھا جائے اور اس امر کی سفارش کی گئی کہ خط نستعلیق میں اردو ٹائپ رائٹر کی تیاری کے خیال کو ترک کر دیا جائے خواہ تحریر کی بنیادی اشکال کی ترتیب کیلئے مائیکروپروسیسر استعمال کیے جائیں ۔ اسطرح سے تیار ہونے والے ٹائپ رائٹر انتہائی مہنگے ہوں گے اور بایں ہمہ بے خالصتاً خط نستعلیق میں نہیں ہوں گے ۔ ٹی ۔ آئی ۔ پی نے تجویز پیش کی کہ برقی ٹائپ رائٹر کی تیاری کیلئے تحقیق کے عمل کو جاری رکھا جائے لیکن زیادہ کوشش یہ ہونی چاہیئے کہ خط نسخ میں اردو ٹائپ رائٹر کی تحریر کو پڑھے جانے کی اہلیت کو بہتر بنایا جائے ۔

۵ — مقتدرہ قومی زبان کی رائے یہ تھی کہ ہم خط نسخ کو جاری رکھیں کیونکہ اس سے قومی زبان (اردو) ملک کی علاقائی زبانوں کے قریب تر آ جائے گی اور مشرق وسطی کے ممالک کے ساتھ ہمارے تعلقات مزید مستحکم ہوں گے ۔ موجودہ کلیدی تختہ کو برقرار رکھا جائے اور قلیل المیعاد اقدام کے طور پر خط نسخ کی ظاہری صورت کو بہتر بنانے کی کوششیں جاری رکھی جائیں نیز طویل المیعاد اقدام کے طور پر خط نسخ اور خط نستعلیق کے امتزاج کے ساتھ نیا ٹائپ رائٹر وجود میں لایا جائے ۔

حکومت پنجاب کی مجوزہ سفارشات

نستعلیق دیدہ زیب رسم الخط اور ہمارے ثقافتی ورثہ کا گراں قدر حصہ ہے اگرچہ ہمیں نسخ ٹائپ رائٹروں کے وقتی استعمال سے اتفاق ہے ۔ خط نستعلیق میں ٹائپ رائٹر مرتب کرنے کے سلسلے میں مساعی ، جس کے بعد ہم اس رسم الخط کو مکمل طور پر رواج دے سکیں گے جاری رکھی جانی چاہیں ۔ مشرق وسطی کے ممالک کے ساتھ تعلقات کو رسم الخط سے منسلک کرنا دور کی کوڑی لانے کے مترادف ہے جس کی چنداں اہمیت نہیں ۔ ہمارے پاس عربی و فارسی پر مشتمل ایک امتیازی زبان ہے اپنی ثقافت ہے اور ایک اعلی رسم الخط ہے اس پر کہ ہمیں فخر کرنا چاہیئے ۔

...

countries. The present keyboard may be retained and efforts should continue to improve the face of the Naskh script as a short term measure and develop a blend of Naskh and Nastaleeq typewriter as a long term measure.

PROPOSED RECOMMENDATIONS OF THE PUNJAB GOVERNMENT

"Nastaleeq" is a beautiful script and a valuable part of our cultural heritage. While we may agree to the use of Naskh typewriter for the time being, efforts must continue to develop a "Nastaleeq" typewriter, after which we should switch over completely to that script. Relating script to our ties with the middle eastern countries is too far fetched to be taken into account. We have a distinct language based both on Arabic and Persian, our own culture and an identifiable script, of which we should be proud.

SUMMARY

Subject :- DEVELOPMENT OF NASTALEEQ URDU TYPEWRITER.

Urdu language is written in two scripts i.e. "Naskh" and "Nastaleeq". Traditionally, users of Urdu in Pakistan are more used to Nastaleeq script. In addition to the shapes of the letters, the fundamental difference between "Naskh" and "Nastaleeq" is that in Naskh like English language, the letters are placed one after the other and the average level of letters remains the same. On the other hand, in case of Nastaleeq, the letters are placed not only one after the other but also one below the other and it is this type of placement of letters which leads to two movements of the typewriter i.e. horizontal as well as vertical.

2. In order to achive standarization in production of Urdu Typewriters, the National Language Authority developed a Keyboard for Urdu Typewriters, in "Naskh" script. The Cabinet decided that the feasibility of producing Urdu Typewriters with "Nastaleeq" script in the country at reasonable prices, be examined.

3. Urdu Science Board, Lahore had developed a keyboard for Urdu Typewriters in the Naskh script some 16 years ago. Therefore, the matter was entrusted to Urdu Science Board. The Board held consultations with the technicians regarding the feasibility of producing an Urdu typewriter having Nastaleeq script. It was felt that the production of Nastaleeq typewriter was not feasible.

4. The Board then held a formal meeting of representatives of National Language Authority, Urdu Dictionary Board, Telephone Industries of Pakistan and Cabinet Division. The merits and demerits of both Naskh and Nastaleeq scripts were thoroughly discussed. The meeting unanimously decided that the existing script (Naskh) of Urdu Typewriters should be adhered to and recommended that the idea of producing Urdu Typewriters with Nastaleeq script should be dropped. Even if microprocessors were used to commit fundamental shapes to memory, the typewriters thus produced will have prohibitive cost and it will still not be pure Nastaleeq. T.I.P. suggested that while research should continue for developing an electronic typewriter with Nastaleeq script, the main effort should be to improve the readability of the output of Naskh Urdu typewriter.

5. National Language Authority was of the view that we may keep the Naskh script because it will bring the national language (Urdu) closer to the regional languages of the country and will further cement our ties with the Middle East

قرطاس کار

================

WORKING PAPER

قرطاس کار
WORKING PAPER

جب بھی کوئی اجلاس ہونا ہوتا ہے تو قرطاس کار تیار کیا جاتا ہے - ایک اچھے قرطاس کار کی خوبیاں حسب ذیل ہیں -

۱ - تمام ضروری تفصیلات درج کی جائیں -

۲ - زبان صاف اور شستہ ہو -

۳ - معاملے کے تمام پہلو پیش نظر رہیں -

۴ - نتیجہ پر پہنچنے میں آسانی ہو اور فیصلہ با آسانی کیا جائے -

۵ - بحث و تمحیص کے لئے مناسب معلومات فراہم ہونی چاہیں -

ضروری نہیں ایک اچھا قرطاس کار ایک مناسب فیصلے کی طرف راہنمائی کرے - کسی قرطاس کار پر غور کرنا اور کسی نتیجے کا اخذ کرنا دو مختلف باتیں ہیں - بہرحال منطقی اعتبار سے ایسا ہونے کا امکان ہونا چاہیئے اور اس کے لئے ضروری ہے کہ معاملے کے تمام پہلو قرطاس کار میں بیان کر دیئے جائیں -

مثال ذیل میں پیش کی جاتی ہے -

قرطاس کار

موضوع : – **نستعلیق اردو ٹائپ رائٹر کا ارتقاء**

اردو ٹائپ رائٹروں کی تیاری میں معیار کے حصول کے لیے مقتدرہ قومی زبان نے خط نسخ میں اردو ٹائپ رائٹروں کا کلیدی تختہ وضع کیا – کابینہ نے فیصلہ کیا کہ وزارت تعلیم ، وزارت مواصلات اور کابینہ ڈویژن کے مشورے سے ملک میں معقول قیمتوں پر خط " نستعلیق میں اردو ٹائپ رائٹر مہیا کرنے کے امکانات کا جائزہ لے –

٢ – اردو زبان دو طرح کے رسم الخط " نسخ اور نستعلیق " میں لکھی جاتی ہے – روایتی طور پر پاکستان میں اردو زبان پڑھنے لکھنے والے خط نستعلیق سے زیادہ مانوس ہیں – حروف کی اشکال کے علاوہ خط نسخ اور نستعلیق میں بنیادی فرق یہ ہے کہ نسخ میں انگریزی کی مانند حروف ایک دوسرے کے بعد لگائے جاتے ہیں اور حروف کی اوسط سطح ایک جیسی رہتی ہے لیکن دوسری طرف نستعلیق میں حروف نہ صرف ایک دوسرے کے بعد لگائے جاتے ہیں بلکہ ایک دوسرے کے نیچے بھی ، اور حروف کی یہی صورتحال ٹائپ رائٹر میں دو طرح کی حرکات پیدا کرنے کا موجب بنتی ہے یعنی افقی اور عمودی اسی مخصوص فرق کی بنا پر مندرجہ ذیل مشکلات پیدا ہوتی ہیں –

١ – خط نسخ میں الفاظ کے اوپر اعراب لگائے جا سکتے ہیں جبکہ خط نستعلیق میں ایسا ممکن نہیں –

١١ – حقیقی خط نستعلیق میں حروف کی صورتوں کی تعداد بہت زیادہ ہو جاتی ہے (مثلاً حروف " ب " کی مختلف صورتیں اس طرح سے ہوں گی – بی بیں بین بر ابر بہت بہ)

١١١ روز نامہ جنگ کا کمپیوٹر شدہ نظام جس میں تمام ممکنہ صورتیں موجود ہیں دس ہزار علامات سے شروع ہوا تھا اب ان کی تعداد قریباً ایک لاکھ ہو چکی ہے ہر نئے لفظ کو یاد داشت میں محفوظ کرنا پڑے گا اور اس طرح سے رسم الخط چینی / جاپانی زبان سے بھی زیادہ مشکل ہو جائے گا –

١ – خط نسخ میں اردو ٹائپ مشین کے معیاری کلیدی تختہ میں اکاون کلیدیں ہیں جن میں پانچ میکانکی حرکات کے لیے ہیں اس طرح عملی کلیدوں کی تعداد چھیالیس رہ جاتی ہے جو عام دونوں کی کلیدی تختہ کے ساتھ بانوے صورتوں کی حامل ہو سکتی ہیں اگر یہ نوبتی کلیدی تختہ تیار کیا جائے تو حروف کی صورتوں کی تعداد ایک سو اڑتیس تک بڑھائی جا سکتا ہے لیکن اس سے ٹائپ کاری کی رفتار سست پڑ جائے گی – لہذا جدید تکنیک پر مبنی معیاری نستعلیق ٹائپ رائٹر کی معقول قیمت پر فراہمی کے امکانات کسی قدر ناپید ہیں – دوسری طرف خط نسخ کو زیادہ پڑھنے کے قابل بنانے کے امکانات موجود ہیں –

٣ – اردو کی لیے سائنس بورڈ لاہور نے ١٢ سال قبل نسخ رسم الخط میں اردو ٹائپ رائٹروں کے لیے ایک کلیدی تختہ وضع کیا تھا لہذا وزارت ھذا نے یہ کام اردو سائنس بورڈ کو تفویض کیا بورڈ نے خط نستعلیق میں اردو ٹائپ رائٹر کے امکانی پہلوؤں کا جائزہ لینے کے لیے اس میدان میں عملی تجربہ رکھنے والے فنی ماہرین سے تبادلہ خیال کیا تمام شرکاء نے محسوس کیا کہ نستعلیق ٹائپ رائٹر کی فراہمی ممکن نہیں –

٤ – بعد ازاں بورڈ نے مقتدرہ قومی زبان ، اردو ڈکشنری بورڈ ٹیلیفون انڈسٹری آف پاکستان اور کابینہ ڈویژن کے نمائندوں کا ایک اجلاس منعقد کیا – خط نسخ اور خط نستعلیق دونوں کے معائب و محاسن پر تفصیلی گفتگو ہوئی شرکائے اجلاس اس نتیجے پر پہنچے کہ خط نسخ کو تمام سطحوں پر اختیار کر لینا چاہیئے اجلاس میں متفقہ طور پر فیصلہ کیا گیا کہ موجودہ خط نسخ کو برقرار رکھا جائے اور سفارش کی گئی کہ خط نستعلیق میں ٹائپ رائٹروں کی فراہمی کا خیال ترک کر دیا جائے کیونکہ اسے تیار کرنا مشکل ہو گا اور وسیع پیمانے پر مالی مضمرات کا موجب ہو گا – یہاں تک کہ اسے اگر یاد داشت کو بنیادی شکل دینے کے لیے مائیکرو پروسیسر بھی استعمال کئے جاتے تب بھی اس طور تیار کردہ ٹائپ رائٹروں کی قیمت اس قدر زیادہ ہوتی کہ کوئی خرید نہ سکتا اور اس کے باوجود یہ خالص خط نستعلیق کے حامل نہ ہوتے –

٥ – میسرز ڈائریکٹ اور ٹیلیفون انڈسٹریز کے دیگر اعلیٰ حکام کے ساتھ بھی ایک اجلاس منعقد کیا گیا – مسئلے کے تمام پہلوؤں پر بحث کی گئی اور متفقہ طور پر اس امر کا اظہار کیا گیا کہ اس کے ساتھ ساتھ برقی ٹائپ رائٹر تیار کرنے کے سلسلے میں بھی تحقیق جاری رکھی جائے – اصل کوشش یہ ہونی چاہیئے کہ خط نسخ کے اردو ٹائپ رائٹروں کی تحریر کو زیادہ سے زیادہ پڑھنے کے قابل بنایا جا سکے – انہوں نے محسوس کیا کہ خالص نستعلیق ٹائپ رائٹر کی تیاری قابل عمل نہیں کیونکہ افقی اور عمودی حرکات کے حامل ٹائپ رائٹر کی جدید تکنیک کے ساتھ تیاری انتہائی مشکل کام ہے –

٦ – اس موضوع پر صدر نشین مقتدرہ قومی زبان کے ساتھ ایک اجلاس منعقد کیا گیا – اس اجلاس میں شرکائے اجلاس نے خط نسخ اور نستعلیق دونوں کے معائب و محاسن پر بحث کی – مقتدرہ قومی زبان کی رائے یہ تھی کہ ہمیں خط نسخ کو ہی برقرار رکھنا چاہیئے کیونکہ اس سے قومی زبان (اردو) کو ملک کی دیگر علاقائی زبانوں کے قریب لانے میں مدد ملے گی اور مشرق وسطیٰ کے ممالک کے ساتھ ہمارے تعلقات مزید مستحکم ہوں گے یہ تجویز بھی پیش کی گئی کہ موجودہ کلیدی تختے کو برقرار رکھا جائے اور اس امر کی کوشش کی جائے کہ قلیل المعیاد اقدام کے طور پر خط نسخ کو بہتر بنایا جائے – خط نسخ اور نستعلیق دونوں کے امتزاج کے ساتھ طویل المعیاد اقدام کے طور پر ایک ٹائپ رائٹر تیار کیا جائے –

٧ – مذکورہ بالا مباحث کی روشنی میں کابینہ کے غور کے لیے مندرجہ ذیل تجاویز پیش کی جاتی ہیں –

(الف) دفتری زبان کے طور پر اردو زبان کے استعمال کو تیز تر کرنے کی غرض سے ہمیں خط نسخ رسم الخط کے حامل موجودہ کلیدی تختہ کو بدون تبدیلی جاری رکھنا چاہیئے تاہم خط نسخ کی موجودہ صورت کو بہتر بنانے کیلئے پی آئی سی سے کہا جائے کہ وہ اس کو زیادہ پڑھنے کے قابل بنانے کے لیے اقدام کرے۔

(ب) خط نسخ اور نستعلیق کے امتزاج کے ساتھ برقی شاپ رائٹر تیار کرنے کے امکانات کا جائزہ لینے کے لیے ایک تحقیقی اور ترقیاتی منصوبہ وضع کیا جائے۔ یہ منصوبہ تجرباتی ہو گا اور اسے اس مرحلے پر خط نسخ کو اختیار کرنے کے مجوزہ کام میں رکاوٹ نہیں بننا چاہیئے

۸ ۔ کابینہ ڈویژن پیرا مندرجہ ذیل تجاویز سے متفق ہے۔ وزارت مواصلات کی رائے منسلک ھذا ہے جو مذکورہ بالا تجاویز سے باہم مربوط ہے۔

۹ ۔ پیرا ۷ میں مندرج تجاویز کابینہ کی منظوری کیلئے پیش ہیں۔

۱۰ ۔ وزیر تعلیم نے قرطاس کار کو ملاحظہ کیا ہے اور اس کی منظوری دے دی ہے۔

دستخط
معتمد

...

WORKING PAPER

Subject : DEVELOPMENT OF NASTALEEQ URDU TYPEWRITER

In order to achieve standardization in production of Urdu Typewriters, the National Language Authority developed a Keyboard for Urdu Typewriters, in "Naskh" script. The Cabinet decided that the Ministry of Education in consultation with the Ministry of Communication and the Cabinet Division should examine the feasibility of producing Urdu Typewriters with "Nastaleeq" script in the country at reasonable prices.

2. Urdu language is written in two scripts i.e. "Naskh" and "Nastaleeq". Traditionally, urers of Urdu in Pakistan are more used to Nastaleeq script. In addition to the shapes of the letters, the fundamental difference between Naskh and Nastaleeq is that in Naskh like English language, the letters are placed one after the other and the average level of letters remains the same. On the other hand, in case of Nastaleeq, the letters are placed not only one after the other but also one below the other and it is this type of placement of letters which leads to two movements of the typewriter i.e. horizontal as well as vertical. The following difficulties arise due to this peculiarity of difference :-

(i) It is possible to place diacritical marks over Naskh script but it is impossible to do so on Nastaleeq.

(ii) The number of shapes of letters also becomes too large for a real Nastaleeq script. (for example the letter "ب" varies as بی بس بین بر ابر بہت بـــــد)

(iii) The computerized system of daily Jang which is based on committing all possible characters to the memory, started with about 10,000 characters and has now reached about 100,000. Every new word would have to be communicated to the memory making the script more difficult that the Chinese/Japanese.

(iv) The standard (Naskh) keyboard of Urdu typewriter has 51 keys out of which 5 keys are meant for mechanical movements leaving behind 46 functional keys which can have 92 shapes with the usual two shift keyboard. If a three shift keyboard is introduced than the number of the shapes of letters can be increased to

further cement our ties with the Middle East countries. It was also suggested that the present keyboard may be retained and efforts should continue to improve the face of the Naskh script as a short term measure and develop a blend of Naskh and Nastaleeq typewriter as a long term measure.

7. In the light of foregoing the following proposals are submitted for the consideration of the Cabinet :-

(a) In order to expedite the use of Urdu as an office language, we may continue with the "Naskh" script without any change in the existing keyboard, however, T.I.P. may be asked to improve the face of the "Naskh" script to make it more readable.

(b) A Research and Development Project may be prepared and undertaken by T.I.P. for exploring the possibilities of Development and production of a good blend of "Naskh" and "Nastaleeq" Electronic Typewriter. This Project would be experimental, and should not hinder the proposed adoption of "Naskh" at this stage.

8. The Cabinet Division agrees to the above proposals. The comments of the Ministry of Communications are annexed. These are in line with the above proposals.

9. The proposals at Para 7 are submitted for the approval of the Cabinet.

10. The Minister for Education has seen and approved the Working Paper.

Signed
SECRETARY

---

138 but it will retard speed of typing.

Thus the possibilities of an efficient Nastaleeq typewriter at reasonable prices even with modern technology are rather remote. On the other hand there is a possibility of improving the Naskh script to make it more readable.

3. Urdu Science Board, Lahore had developed a keyboard for Urdu typewriters in the Naskh script some 16 years ago. Therefore, this Ministry entrusted the work to Urdu Science Board. The Board held preliminary consultations with the technicians having practical experience in this field regarding the feasibility of producing an Urdu typewriter having Nastaleeq script. All the participants felt that the production of Nastaleeq typewriter is not feasible.

4. The Board then held a formal meeting of representatives of National Language Authority, Urdu Dictionary Board, Telephone Industries of Pakistan and Cabinet Division. The merits and demerits of both Naskh and Nastaleeq scripts were thoroughly discussed. The participants concluded that Naskh should be adopted at all levels. The meeting unanimously decided that the existing script (Naskh) of Urdu Typewriters should be adhered to and recommended that the idea of producing Urdu Typewriters with Nastaleeq script should be dropped as its production will be difficult and will have large financial implications. Even if microprocessers were used to commit fundamental shapes to memory, the typewriters thus produced will have prohibitive cost and still not pure Nastaleeq.

5. A meeting was also held with the Managing Director and other senior officers of Telephone Industries of Pakistan (TIP). They discussed the whole issue and it was agreed that while research should continue for developing an electronic typewriter with Nastaleeq script, the main effort should be to improve the readability of the output of Naskh Urdu typewriter. They felt that pure Nastaleeq typewriter was not feasible because a typewriter with horizontal and vertical movement is very difficult to develop, even with the modern technology.

6. A meeting of the subject was held with the Chairman of National Language Authority. In this meeting the participants discussed the merits and demerits of Naskh and Nastaleeq scripts. The National Language Authority was of the view that we may keep the Naskh script because it will bring the national language (Urdu) closer to the regional languages of the country and will

عبـــــــارات

عبارات

سرکاری دفاتر میں اردو کے نفاذ کو تحریک آزادی پاکستان ہی کا ایک باب شمار کرنا چاہیے ۔ تہذیبی و ثقافتی خود کفالت کے بغیر سیاسی آزادی کا استحکام حاصل نہیں ہو سکتا ۔ اردو زبان کی حیثیت مسلمہ طور پر ایک اہم تہذیبی مظہر کی ہے اس اعتبار سے یہ عمل ایک عام ترتیبی عمل ہی نہیں بلکہ ہماری تاریخ کا ایک حصہ ہے ۔

ہر چند کہ زبان کی اپنی مکانیت ہے چند لگے بندھے اصولوں کو ازبر کر لینے سے زبان پر عبور حاصل نہیں ہو جاتا ۔ ذیل کی عبارات کا مقصد محض ایک [illegible] مثال پیش کرنا ہے جن کا مطالعہ کرنے سے کماحقہ آگاہی پہنچ سکتی ہے ۔ تھوڑی کوشش کے ساتھ اگر یہ مطالعہ کیا جائے تو خاطر خواہ نتائج برآمد ہو سکتے ہیں اور پھر طبیعت کے لیے مافی الضمیر کو اردو میں بیان کرنے پر چنداں دقت رہنے کا امکان نہیں ۔ ان عبارات کا مقصد نمونے کے طور پر کچھ مثالیں پیش کرنا ہے ۔ مجلس زبان دفتری پنجاب میں روز مرہ مسلوں میں یہ بات بآسانی دیکھی جا سکتی ہے کہ اظہار ابلاغ کا پیرایہ اردو میں اختیار کرنے پر کہیں کوئی مشکل پیش نہیں آتی ۔

نمونے دئیے جا رہے ہیں ۔

جیسا کہ آپ جانتے ہیں حکومت اپنے دفاتر میں اردو کو نافذ کرنے کی خواہاں ہے اس سلسلے میں وفاقی حکومت اپنے اہلکاران کو تربیت دے رہی ہے ۔ اب حسب ہدایت صوبائی حکومت نے بھی فیصلہ کیا ہے کہ تمام محکموں میں سیکشن آفیسر/ڈپٹی سیکرٹری اور ایڈیشنل سیکرٹری کی سطح کے افسران دفتری نظم و نسق چلانے کے لیے اردو زبان کی مناسب تربیت حاصل کریں اس سلسلہ میں جو پروگرام تجویز کیا گیا ہے وہ حسب ذیل دو مرحلوں پر مشتمل ہے ۔

قلیل المیعاد منصوبہ

یہ منصوبہ ادارہ تربیت عملہ پنجاب میں تین چار روز کا ہو گا ادارے سے گذارش کی جا رہی ہے کہ وہ مناسب پروگرام مرتب کریں ۔ اہل کاران کے لیے یہ پروگرام ابتدائی طور پر نہایت ضروری سمجھا جاتا ہے ۔ سیکشن آفیسر اور ڈپٹی سیکرٹری کے عہدہ کے افسران اس میں شرکت کریں گے ۔

طویل المیعاد منصوبہ

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی میں فاصلاتی تعلیم کے طور پر تربیت دی جاتی ہے ان کے یہاں دفتری اردو کا باقاعدہ کورس ہے ڈپٹی سیکرٹری اور اوپر کے عہدوں سے تعلق رکھنے والے افسران علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے ہاں باقاعدہ تربیت حاصل کریں گے یہ تربیت بذریعہ خط و کتابت ہوتی ہے ۔ کوئی امتحان نہیں ہوتا بہرحال مشقیں کرنی پڑتی ہیں اور یونیورسٹی کے اتالیق ان کی جانچ پڑتال کرتے ہیں ۔

آپ سے استدعا کی جاتی ہے کہ آپ اپنے محکمے کے سیکشن افسروں ڈپٹی سیکرٹریوں اور ایڈیشنل سیکرٹریوں کی تفصیل راقم الحروف کو ارسال فرمائیں ۔ ادارہ تربیت عملہ میں تربیت کے کئی دور ہوں گے پہلے دور کے لیے آپ افسران مذکور میں سے سیکشن افسروں کی مناسب تعداد اس طرح سے نامزد فرمائیں کہ محکمے کا کام متاثر نہ ہونے پائے ۔ جیسا کہ پہلے عرض کیا جا چکا ہے یہ تربیت صرف تین چار روز کے لیے جزوقتی طور پر ہوگی ۔

جناب ایڈیشنل چیف سیکرٹری نے مراسلہ ھذا کی منظوری دے دی ہے

بسلسلہ مراسلہ نمبر ________
مورخہ ________

۱ ۔ اس ماہ کی ۲۷، ۲۹ اور ۳۱ تاریخ کو سٹاف ٹریننگ انسٹیٹیوٹ ۸۵ شاہ جمال میں "دفتری اردو" کے موضوع پر یک روزہ تربیتی کورس منعقد کیے گئے تھے آپ کے محکمے کے چند افسران جن کے نام پیرا ۲ میں درج ہیں اس کورس میں شریک نہیں ہوئے اور نہ ہی انہوں نے اپنی غیر حاضری کے متعلق انسٹیٹیوٹ کو اطلاع دی ۔ براہ کرم اپنے تمام افسران سے کہا جائے کہ وہ غیر حاضری کی وجوہ بیان کریں اور ان کے جوابات اپنے ریمارکس کے ساتھ اس محکمے کو بھیج دیئے جائیں ۔

۲ ۔ ایسے ہی تین اور کورس ۳، ۵ اور ۷ اگست ۱۹ء کو سٹاف ٹریننگ انسٹیٹیوٹ میں منعقد کیے جا رہے ہیں براہ مہربانی اپنے محکمے کے مندرجہ ذیل افسروں کو ہدایات جاری کریں کہ وہ ان کورسوں میں مقررہ تاریخ پر شرکت کریں ۔ تینوں کورس صبح ۸.۰۰ بجے شروع ہوں گے ۔

اتوار ۳ ۔ اگست ۱۹

نام	عہدہ	محکمہ
ـــ	ـــ	ـــ

"آپ کی توجہ حکومت پاکستان کابینہ سیکرٹریٹ، کابینہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ۸۵/۲/۱۰ این ایل اے مورخہ ۲۶ فروری ۱۹۸۵ء کی جانب مبذول کرائی جاتی ہے۔ اس کی نقل مجلس زبان دفتری حکومت پنجاب کی چٹھی نمبر ۸۱ - ب - ۲۵۱/۸۱ مورخہ ۲۵ مارچ ۱۹۸۵ء کے تحت آپکو بھجوا دی گئی تھی۔ کابینہ ڈویژن کے مراسلہ میں نفاذ اردو کے سلسلہ میں کچھ ہدایات کا اندراج تھا، ہر محکمے سے توقع رکھی جاتی تھی کہ ان ہدایات پر عمل درآمد ہو گا۔ ازسرنو حوالہ کے لیے ان ہدایات کا حسب ذیل اعادہ کیا جاتا ہے

۱ - ضروری ہے کہ افسران اپنے دفتری کام کا کچھ حصہ اردو میں سرانجام دیں تاکہ اردو میں تربیت یافتہ شارٹ ہینڈ / شاٹ کار اور سٹینو گرافر بیٹھے نہ رہیں۔ شاٹ کار اور اسٹینوگرافر مشق جاری رکھ سکیں اور تربیت کے ثمرات ضائع نہ ہوں۔ توقع ہے کہ ہر افسر اس سلسلے میں اپنی صوابدید پر اردو میں دائرہ کار کا تعین کرے گا اور بتدریج اسے وسعت دے گا۔

۲ - فائلوں پر جہاں تک ممکن ہو مختصر کیفیت نگاری (نوٹنگ) اردو میں کی جائے۔

۳ - کیبل (۱ - ۲) کے سرکاری ملازمین مثلاً خاکروب، فراش، نائب قاصد، قاصد، جمعدار اور ڈرائیور وغیرہ کے ساتھ تمام مراسلت اردو میں کی جائے۔

۴ - اردو میں وصول ہونے والے خطوط کے کوائف اردو میں ڈائری کیے جائیں اور ان کا جواب بھی اردو میں دیا جائے۔ جہاں تک ممکن ہو عوام کے ساتھ خط و کتابت اردو میں کی جائے۔

۵ - دفاتر کے لیے داخلی ہدایات / حکم نامے اردو میں جاری کیے جائیں نیز اندرونی اجلاسوں میں کاروائی اردو میں کی جائے۔

۶ - تازہ رسیدوں پر مختصر احکامات مثلاً "اسے فوری پیش کیجیے" "متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں" وغیرہ اور دستخط اردو میں کئے جائیں۔

۷ - مختصر مراسلات یاد دہانی جہاں تک ممکن ہو اردو میں جاری کیے جائیں۔

۸ - دفاتر / ملازموں کے ناموں کی تختیاں اردو میں لکھوائی جائیں

۹ - جنرل سیکشن کا تمام کام اردو میں کیا جائے اور اس سیکشن سے مختلف اشیاء مثلاً سٹیشنری وغیرہ کی طلب اردو میں کی جائے۔

۱۰ - چھٹی کی درخواست اردو میں تحریر کی جائے۔

۱۱ - آئندہ بھرتی کیے جانے والے کم از کم ایک تہائی مختصر نویس / شاٹ کار اردو اور انگریزی دونوں میں استعداد رکھتے ہوں۔

بسلسلہ مراسلہ نمبر ____________

مورخہ ____________

"سٹاف ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ نے ہدایت کی ہے کہ دفتری اردو کے تربیتی کورس میں شریک ہونے والے افسران کی تفصیل انہیں کورس شروع ہونے سے قبل مل جانی چاہیئے۔ لہذا آپ سے گذارش ہے کہ آپ تین مختلف تاریخوں پر ہونے والے یک روزہ کورس کے لیے اپنے افسران کی فہرست مذکورہ انسٹی ٹیوٹ واقع ۸۵ شاہ جمال لاھور کو ۲۱ جولائی ۱۹۸۶ء تک پہنچا دیں۔ واضح رہے کہ کورس ۲۷، ۲۹ اور ۳۱ جولائی ۱۹۸۶ء کو منعقد ہو رہا ہے۔

۲ - تفصیل کی ایک نقل سررشتہ مجلس ھذا کو بھی بھیج دی جائے۔

۳ - ڈائریکٹر سٹاف ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ ۸۵ شاہ جمال لاھور۔ بحوالہ ٹیلی فونی گفتگو۔

۱۲ – آئندہ خریدی جانے والی ٹائپ مشینوں میں سے ہر دفتر اپنی ضرورت کے مطابق اردو ٹائپ مشینیں خرید کرے –

۱۳ – دفاتر میں استعمال ہونے والی سٹیشنری کا مطلوبہ حصہ اردو میں چھاپہ جائے –

۲ – مندرجہ بالا ہدایات کی اہمیت کا اندازہ اس امر سے لگایا جا سکتا ہے کہ یہ ہدایت ایک صدارتی ہدایت کی تکمیل میں جاری ہوئی تھیں اور اب تک کا تجربہ شاہد ہے کہ ان ہدایات پر پوری طرح عمل نہیں ہو رہا – یہ صورتحال نفاذ اردو کی پیش رفت کو پس پشت ڈال رہی ہے –

۳ – میں یہ کہنا ضروری سمجھتا ہوں کہ اردو کے نفاذ سے متعلق حکومت کی کوششیں سنجیدہ ہیں طریق کار کے طور پر بتدریج کام ہو رہا ہے لیکن اگر کسی سطح پر بھی ہم تدریجی ارتقاء کا ساتھ نہ دے سکے تو اجتماعی پس منظر میں ہمارا مقام پیچھے رہ جائے گا – آپ سے درخواست ہے کہ آپ ذاتی دلچسپی سے اس امر کا اہتمام کریں – کہ آپ کے اپنے محکمے میں مندرجہ بالا ہدایات پر کلیتہً عمل ہو آئندہ ایک ماہ میں آپ کی طرف سے تفصیلی رپورٹ کا انتظار رہے گا –

موضوع : – نفاذ اردو بطور دفتری زبان – تربیت افسران

بحوالہ مراسلہ نمبر ________________ ، مورخہ ________________

۲ – آپ سے گذارش کی جاتی ہے کہ آپ موضوع بالا سے متعلق کام کی پیش رفت سے سرشتہ ہذا کو آگاہ فرمائیں –

۳ – واضح رہے کہ نفاذ اردو کے سلسلہ میں افسران کی ٹریننگ بنیادی اہمیت رکھتی ہے –

"براہ کرم میرے فاضل پیشرو کی جانب سے لکھے گئے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی جانب توجہ فرمائیں ۔

۲ ۔ صوبائی اسمبلی کا اجلاس قریب ہے اور ماضی کی طرح اب بھی یہی تجربہ ہے کہ مختلف محکمے سوال و جواب اور دیگر مواد کو اردو میں ٹائپ کروانے کے لئے مجلس زبان دفتری سے رجوع کرتے ہیں محولہ بالا نیم سرکاری مراسلے اور متعلقہ خط و کتابت میں تمام معتمد صاحبان سے گذارش کی گئی تھی کہ ہر محکمہ اردو ٹائپ کے معاملہ میں خود کفیل ہو اور اس سلسلہ میں اپنے اپنے اہلکاران کو تربیت دلائے ۔

۳ ۔ مجلس زبان دفتری کی تربیت گاہ میں ایک ہزار سے زائد ٹائپ کاروں اور مختصر نویسوں کو اردو میں تربیت دی جا چکی ہے ان اہلکاران سے اپنے اپنے محکمہ میں کام لیا جائے تاکہ ان کی تربیت ضائع نہ ہو ۔

موضوع :- نفاذ اردو بطور دفتری زبان ۔ تربیت افسران

"آپ کی توجہ محکمہ ھذا کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ اور مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے ۔

۲ ۔ بعض محکمے تربیت کیلئے افسران کی نامزدگی کی اطلاع سرشتہ ھذا میں بھجوا رہے ہیں یہ درست نہیں ہے ۔ تربیت کیلئے ہر محکمہ براہ راست علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی سے رجوع کرے گا اور متعلقہ افسران کی تربیت کا اہتمام ہر محکمے کو خود کرنا ہوگا ۔ مناسب مرحلہ گزر جانے کے بعد سرشتہ ھذا میں رپورٹ بھجوائی جائے گی کہ محکمہ کے افسران کی دفتری اردو میں تربیت علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے توسط سے مکمل ہو چکی ہے ۔

" آپ کی توجہ محکمہ ھذا کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے نقل مراسلہ ھذا فوری حوالہ کے لیے ملف ہے ۔

۲ — وفاقی حکومت کے فیصلہ کے مطابق تمام افسران کے لیے دفتری اردو کی تربیت ضروری قرار دی گئی ہے اس سلسلہ میں حکومت پنجاب نے دو طرح کا منصوبہ مرتب کیا تھا ، قلیل المیعاد اور طویل المیعاد ۔ قلیل المیعاد منصوبہ کے تحت ادارہ تربیت عملہ میں سیکشن افسران اور ڈپٹی سیکرٹری صاحبان کی مختصر تربیت ہو چکی ہے ۔

۳ — طویل المیعاد منصوبہ کے تحت ڈپٹی سیکرٹریوں اور ایڈیشنل سیکرٹریوں کی تربیت علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی سے ہو گی ۔ آپ سے گذارش ہے کہ آپ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی سے رجوع کریں اور اپنے محکمہ کے افسران کی تربیت کا اہتمام کریں ۔ یہ تربیت بذریعہ خط و کتابت ہوتی ہے کوئی امتحان نہیں ہوتا مشقیں کرنا پڑتی ہیں اور یونیورسٹی کے اتالیق ان کی جانچ کرتے ہیں واضح رہے کہ وفاقی حکومت ایسی ہی تربیت اپنے افسران کو دلوا چکی ہے ۔

۴ — مراسلہ ھذا جناب ایڈیشنل چیف سیکرٹری کی منظوری سے جاری کیا جا رہا ہے ۔ آپ سے مزید التماس ہے کہ آپ کام کی پیش رفت سے محکمہ ھذا کو آگاہ رکھیں ۔

"جناب گورنر پنجاب نے اس امر کی منظوری دی ہے کہ سرکاری دفاتر میں اردو کو بطور زبان دفتری نافذ کرنے کے سلسلہ میں ہر ضلع میں ضلعی مجلس زبان دفتری فوری طور پر قائم کی جائیں ۔ چنانچہ اس سلسلہ میں مندرجہ ذیل ھدایات جاری کی جاتی ہیں ۔

۱ — <u>۱ ۔ ضلعی مجلس زبان دفتری کے اغراض و مقاصد</u>

(الف) ضلع میں واقع تمام دفاتر سرکاری و نیم سرکاری و خودمختار اداروں میں اردو کا بطور زبان دفتری نفاذ اور اس ضمن میں پیش آمدہ مشکلات کا حل تلاش کرنا ۔

(ب) صوبائی مجلس زبان دفتری پنجاب سے موصول شدہ ھدایات/احکام پر عمل درآمد کرانا ۔

(ج) ضلع میں واقع تمام دفاتر (سرکاری و نیم سرکاری و خودمختار اداروں کے انگریزی مختصر نویسوں اور ٹائپ کاروں کی اردو مختصر نویسی ٹائپ کاری کی تربیت کا پروگرام ترتیب دے کر ضلع میں واقع گورنمنٹ کمرشل ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کے ذریعہ تربیت مکمل کرانا ۔

۲ — ڈپٹی کمشنر ضلعی مجلس زبان دفتری کے صدر ہونگے وہ ضلعی سطح کے کسی موزوں افسر کو ضلعی مجلس کا معتمد نامزد کریں گے معتمد اپنے دفتر کا ٹیلیفون نمبر اور مکمل پتہ تمام ضلعی دفاتر کی اطلاع کے لیے مشتہر کریں گے اور اپنے دفتر کا بورڈ اردو میں لکھوا کر آویزاں کریں گے ۔

۳ — ضلعی مجلس زبان دفتری سات اراکین (چیئرمین اور معتمد کے علاوہ) پر مشتمل ہو گی جن میں سے پانچ سرکاری افسران اوردو ضلع کے ایسے سکالر ہونگے جو اردو زبان سے گہری واقفیت رکھتے ہوں اور ذاتی طور پر اردو کے بطور دفتری زبان نفاذ کے متمنی ہوں ۔

۴ — ضلعی مجلس کے اراکین کی نامزدگی ڈپٹی کمشنر خود کریں گے ۔ غیر سرکاری دو اراکین کا انتخاب اساتذہ ، ادیبوں اور صحافیوں میں سے کیا جا سکتا ہے ۔

۵ — مجلس مذکور کا اجلاس مہینے میں ایک بار ضرور ہوا کرے گا جس میں اردو کے بطور دفتری زبان نفاذ کا جائزہ لیا جائے گا ۔ اجلاس کی کاروائی کی نقل صوبائی مجلس زبان دفتری پنجاب کو باقاعدہ ارسال کی جائے گی ۔

۶ — ضلعی مجلس زبان دفتری اپنے ضوابط نیز طریقہ کار وغیرہ خود طے کرے گی اور صوبائی مجلس زبان دفتری پنجاب کے ذیلی ادارے کے طور پر کام کرے گی ۔

۷ — مجلس زبان دفتری پنجاب کی طرف سے شائع کردہ دفتری اصطلاحات و محاورات کی لغت ازیں بیشتر تمام محکموں کو مناسب تعداد میں مہیا کی جا چکی ہے اگر آپ کو لغت مذکور کی مزید کاپیاں درکار ہوں تو آپ براہ راست مینجر گورنمنٹ بک ڈپو لاہور سے قیمتاً (۱۸/۵۰ روپے فی کاپی) خرید لیں ۔

"براہ کرم محکمہ ھذا کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ اور مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی جانب توجہ فرمائیں۔

۲۔ حکومت پنجاب کے سٹاف ٹریننگ انسٹیٹیوٹ میں ۲۷ جولائی ۱۹۹۰ء اور ۷ اگست ۱۹۹۰ء کے دوران مختلف تاریخوں پر یک روزہ تربیتی کورس کا اہتمام کیا گیا تھا اب یہ کورس ختم ہو چکا ہے اور صوبائی حکومت کے اکثر افسران یہ تربیت پا چکے ہیں۔

۳۔ وفاقی حکومت کی ھدایات کے تحت اس تربیتی کورس کا اہتمام کیا گیا تھا۔ انسٹیٹیوٹ کی اطلاع کے مطابق آپ کے محکمہ کا کوئی افسر اس کورس میں شریک نہیں ہوا اور اس سلسلہ میں کسی افسر کی نامزدگی بھی نہیں کی گئی۔ حکومت پنجاب نے اس معاملہ کا سختی سے نوٹس لیا ہے۔ براہ کرم زیر دستخطی کو مطلع کریں کہ حکومت کی واضح ھدایات کی اسطرح خلاف ورزی کیوں کی گئی؟

جیسا کہ آپ جانتے ہیں حکومت اپنے سرکاری اداروں میں اردو کے نفاذ کی خواہاں ہے اس کے لیے مختلف اقدامات کیے جا رہے ہیں۔ پنجاب کی سطح پر مجلس زبان دفتری کام کر رہی ہے اور اس نے ایک تربیت گاہ قائم کر رکھی ہے جہاں مختصر نویسوں اور ٹائپ کاروں کو اردو میں تربیت دی جاتی ہے۔

۲۔ اب تک مختلف محکموں سے تعلق رکھنے والے ۶۱۸ مختصر نویس اور ۶۲۷ ٹائپ کار تربیت پا چکے ہیں۔ مشاہدہ ہے کہ ان تربیت یافتہ اہلکاران سے اردو میں کام نہیں لیا جاتا اور ان کی تربیت بیکار جاتی ہے۔ ان دنوں اسمبلی کا اجلاس ہو رہا ہے یہ رجحان شدت سے دیکھنے میں آیا ہے کہ اردو ٹائپ کاری کے لیے مختلف محکمے سرشتہ مجلس کی طرف دوڑتے ہیں۔ سرشتہ ھذا میں عملہ کی کمی ہے اور دیگر مصروفیات کے باعث اس کے ہاں اتنی گنجائش نہیں کہ وہ ہر محکمے کے لیے اردو کا کام کرے۔ اصولاً ہر محکمے کو چاہیے کہ وہ خود کفیل ہو اور اپنے تربیت یافتہ اہلکاران سے کام لے۔

۳۔ حکومت نے مختلف محکموں کو اردو ٹائپ مشینیں تقسیم کر رکھی ہیں فہرست لف ہے۔ آپ بھی اپنا محکمہ دیکھیں کہیں یہ مشینیں زنگ آلود تو نہیں ہو رہیں۔ ان سے کام لیں۔ مجلس کی طرف سے گاہے گاہے اردو (ٹائپ کاری) مختصر نویسی کی تربیت حاصل کرنے کی غرض سے نامزدگیوں کیلئے لکھا جاتا ہے۔ اس میں پوری دلچسپی لیں اور ایک مرحلہ وار پروگرام کے تحت اپنے تمام اہلکاران کو تربیت دلائیں تاکہ انگریزی کی بجائے اردو اختیار کرنے کا عمل جلد از جلد رواں ہو سکے۔

شکریہ۔

"آپ کی توجہ سررشتہ ھذا کی یادداشت نمبر ________ مورخہ ________ کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے۔ فوری حوالہ کیلئے اس کی نقل منسلکہ ہے۔

۲ — ضلعی مجالس زبان دفتری کے قیام کے وقت واضح کیا گیا کہ ڈپٹی کمشنر اپنے ضلع کی مجلس زبان دفتری کا صدر ہو گا اور مجلس کا اجلاس مہینہ میں ایک بار ضرور ہوا کرے گا نیز اجلاس کی کارروائی صوبائی مجلس زبان دفتری پنجاب کو باقاعدہ ارسال کی جائے گی۔

۳ — مشاہدہ کیا گیا ہے کہ بعض ڈپٹی کمشنر اپنی ضلعی مجلس کی کارگزاری میں کماحقہ دلچسپی نہیں لیتے وہ یہ کام اپنے ماتحتوں پر چھوڑ دیتے ہیں اور اس کا نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ مجلس کے اراکین بھی اجلاس میں شرکت کو محض کارروائی سمجھتے ہوئے اجلاس سے گریز کرتے ہیں اور شرکت کے لیے اپنے ماتحتوں کو بھجوا دیتے ہیں اس سے خانہ پری تو ہو جاتی ہے لیکن ظاہر ہے کہ وہ مقاصد پورے نہیں ہوتے جن کے لیے ان مجالس کا قیام عمل میں لایا گیا تھا اور جس کے لیے اعلیٰ افسران کا براہ راست ذاتی دلچسپی لینا ضروری ہے۔

۴ — آپ صاحبان کو ہدایت کی جاتی ہے کہ مجلس زبان دفتری کے ماہانہ اجلاس میں آپ خود شریک ہوا کریں اور ساتھ ہی اراکین مجلس بھی بنفسہ اجلاس میں شریک ہوں۔ اردو کے نفاذ کا مسئلہ پوری دلچسپی چاہتا ہے اور اسے محض کارروائی بنا کر پس پشت نہیں ڈالا جا سکتا۔ آپ اپنے ضلع میں اردو کے نفاذ کے لیے جو کچھ بھی کر سکتے ہیں کریں اسے قدر کی نگاہوں سے دیکھا جائے گا۔

ضمیمہ

قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) سول ملازمین پنجاب، ۱۹۷۵ء (ترمیم شدہ)

قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) سول ملازمین پنجاب، ۱۹۷۵ء (ترمیم شدہ)

حصہ اول ـــــــــــــ ابتدائی

۱۔ مختصر عنوان و نفاذ اور اطلاق۔ (۱) ان قواعد کا نام قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) سول ملازمین پنجاب، ۱۹۷۵ء ہو گا۔

(۲) یہ قواعد فی الفور نافذ العمل ہوں گے اور ان کا اطلاق تمام سول ملازمین پر ہو گا بجز ان ملازمتوں کے ارکان اور جو ان اسامیوں پر تعینات ہیں کہ جن کی تخصیص حکومت کی طرف سے کی گئی ہو

۲۔ تعریفات۔ (۱) قواعد ہذا میں تاوقتیکہ متن میں کوئی امر اس کے منافی نہ ہو

(الف) "ملزم" سے مراد وہ سول ملازم ہے جس کے خلاف ان قواعد کے تحت کارروائی کی جا رہی ہو۔

(ب) "اتھارٹی" سے مراد ہے حکومت یا وہ افسر یا حاکم جسے قواعد ہذا کے تحت اتھارٹی کے اختیارات استعمال کرنے کے لیے مقرر کیا جائے

(ج) "افسر مجاز" سے مراد ہے حکومت یا وہ افسر جسے قواعد ہذا کے تحت افسر مجاز کے فرائض سر انجام دینے کا اختیار دیا گیا ہو۔ البتہ بعض سول ملازمین کے ضمن میں اتھارٹی کو افسر مجاز کی حیثیت سے کام کرنے کا اختیار دیا جا سکتا ہے۔

(د) "غلط چلن" سے مراد ہے ایسا چال چلن جو ملازمت کے آداب اور نظم و ضبط کے منافی ہو۔ یا قواعد (چلن) ملازمین حکومت مغربی پاکستان، ۱۹۶۶ء کے خلاف ہو جس حد تک کہ ان کا اطلاق صوبہ پنجاب پر ہوتا ہے یا غلط چلن سے مراد ہے ایسا چال چلن جو ایک افسر اور شریف انسان کے شایان شان نہ ہو اور اس میں سول ملازم کا وہ فعل شامل ہے جس کے ذریعے وہ کسی سول ملازم کے تقرر، ترقی، تبادلے، سزا، ریٹائرمنٹ یا دیگر شرائط ملازمت کے سلسلے میں گورنر، وزیر اعلیٰ، کسی وزیر یا کسی سرکاری افسر پر براہ راست یا بالواسطہ سیاسی یا کسی اور طرح کا بیرونی دباؤ ڈالے یا ڈالنے کی کوشش کرے، اور

(ہ) "سزا" سے مراد ہے وہ سزا جو قواعد ہذا کے تحت نافذ کی جائے

(۲) اگر دو یا دو سے زیادہ سول ملازمین کے خلاف مشترکہ طور پر کارروائی کرنا مقصود ہو تو ان میں سب سے سینئر سول ملازم کے سلسلے میں اتھارٹی یا (جیسی بھی صورت ہو) افسر مجاز کو ایسے تمام ملزمان کے سلسلے میں اتھارٹی یا (جیسی بھی صورت ہو) افسر مجاز کی حیثیت حاصل ہو گی۔

(۲) مختلف حکام مجاز جنہیں مختلف قواعد تفویض اختیارات کے تحت بڑی سزا دینے کا اختیار حاصل ہے ان سول ملازمین کے معاملے میں جنہیں وہ بڑی سزا دینے کے مجاز ہیں، قواعد ھذا کے تحت اتھارٹی کے اختیارات حاصل ہوں گے اور حکام مجاز جنہیں مذکورہ قواعد تفویض اختیارات کے تحت معمولی سزا دینے کا اختیار حاصل ہے ان سول ملازمین کے معاملے میں جنہیں وہ معمولی سزا دینے کے مجاز ہیں، ان قواعد کے "تحت افسر مجاز" کے اختیارات استعمال کرنے کا مجاز قرار دیا جاتا ہے۔

(۳) قواعد ھذا میں استعمال ہونے والے الفاظ و عبارات کا مفہوم جن کی تعریف نہیں کی گئی ہے، وہی ہو گا جو پنجاب سول سرونٹس ایکٹ، ۱۹۷۴ء میں ہے۔

(۴) الف۔ بجز ان صورتوں کے جہاں حکومت سے بحیثیت "اتھارٹی" یا "افسر مجاز" کارروائی کرنی ہو بلا لحاظ اس امر کے کہ قاعدہ ۲ میں کچھ اس کے برعکس ہو، اگر اتھارٹی یا افسر مجاز کا قواعد ھذا کے تحت کارروائی کے نتیجے سے ذاتی مفاد وابستہ ہو تو اتھارٹی یا افسر مجاز ایسے معاملے کی کارروائی جاری نہیں رکھ سکے گا، اور

(i) افسر مجاز کی صورت میں معاملے کی اطلاع اتھارٹی کو دے گا جو کسی اور یکساں عہدے یا منصب کے افسر کا تقرر کرے گی اور اسے بحیثیت افسر مجاز کارروائی کرنے کا اختیار دے گی، اور؛

(ii) اتھارٹی کی صورت میں معاملے کی اطلاع اس "اپیل کی اتھارٹی" کو دی جائے گی جس کے روبرو عام حالات میں اتھارٹی کے صادر کردہ احکام کے خلاف اپیل دائر کی جاتی ہے اور یہ "اپیل کی اتھارٹی" کسی یکساں عہدے یا منصب کے افسر کا تقرر کرے گی اور اسے بحیثیت اتھارٹی کارروائی کرنے کا اختیار دے گی۔

باب ۱۱ — سزائیں

وجوہات سزا ـــــ سول ملازم ہو ـ

(الف) غیر مستعد ہو یا اب مستعد نہ رہا ہو، یا

(ب) غلط چلن کا مرتکب ہو، یا

(ج) رشوت خور ہو یا جسے رشوت خور سمجھنے کی کوئی معقول وجہ موجود ہو، مثلاً یہ کہ ـ

(i) وہ یا اس کے متوسلین میں سے کوئی یا اس کے ذریعے یا اس کی طرف سے کوئی اور شخص ایسے مالی وسائل یا جائداد پر قابض ہو جو اس کے معلومہ وسائل آمدنی سے غیر متناسب ہوں اور جس کی وہ معقول توجیہہ نہ کر سکے، یا

(ii) اس نے ایسا طرز زندگی اختیار کر رکھا ہو جو اس کے ظاہری وسائل سے بڑھ کر ہو، یا

(iii) وہ رشوت خور کی حیثیت سے مسلسل طور پر بدنام ہو، یا

(د) تخریبی سرگرمیوں میں مصروف ہو یا اس پر تخریبی سرگرمیوں میں مصروف ہونے کا بجا طور پر شبہ ہو یا تخریبی سرگرمیوں میں مصروف دیگر اشخاص کے ساتھ اس کا تعلق ہو یا سرکاری راز افشا کرنے کا قصوروار ہو اور اس بنا پر اس کا ملازمت میں برقرار رہنا قومی سلامتی کے منافی ہو تو قواعد ھذا کے تحت اس کے خلاف کارروائی کی جا سکتی ہے اور اس پر مندرجہ ذیل میں سے ایک یا ایک سے زیادہ سزائیں عائد کی جا سکتی ہیں۔

۴۔ سزائیں۔ (۱) معمولی اور بڑی سزاؤں کی مندرجہ ذیل صورتیں ہیں۔

(الف) معمولی سزائیں۔

(i) اظہار ناراضی۔

(ii) ایک خاص مدت کے لیے ترقی یا تنخواہ میں سالانہ اضافہ روکنا قطع نظر ترقی یا تنخواہ میں سالانہ اضافے کے اس روکنے سے جو اس کی ملازمت یا اسامی سے متعلق قواعد یا احکام کے تحت اس کی غیر مستعدی کی بنا پر عمل میں آیا ہو۔

(iii) ایک خاص مدت کے لیے ٹائم سکیل میں ایک خاص حد استعداد پر روک دینا قطع نظر اس سے کہ اس کو یہ حد استعداد عبور کرنے کے نا اہل قرار دیا گیا ہو۔

(iv) غفلت یا حکم عدولی کی بنا پر حکومت کو پہنچنے والے مالی نقصان کی کلی یا جزوی بازیابی۔

(ب) بڑی سزائیں۔

(i) کسی نچلے گریڈ، اسامی یا ٹائم سکیل پر یا ٹائم سکیل میں نچلی سٹیج پر تنزلی

(ii) جبری ریٹائرمنٹ

(iii) ملازمت سے برطرفی، اور

(iv) ملازمت سے موقوفی۔

(۲) ملازمت سے برطرفی آئندہ ملازمت کے لیے نا اہل قرار نہیں دیتی لیکن ملازمت سے موقوفی کی صورت میں آئندہ ملازمت کیلئے نا اہل ہو گا۔

(۲) قاعدہ ھذا میں ملازمت سے برطرفی یا موقوفی میں اس سول ملازم کی سبکدوشی شامل نہیں ہے ـ

(الف) جس کا تقرر آزمائش پر ہوا ہو ، جسے مدت آزمائش کے دوران میں یا آزمائش یا ٹریننگ کے ان قواعد کے تحت سبکدوش کیا گیا ہو ، جن کا اطلاق اس پر ہوتا ہے ـ

(ب) جس کا تقرر کسی معاھدے سے قطع نظر کسی عارضی اسامی پر کیا گیا ہو ، تقرر کی مدت کے اختتام پر

(ج) جسے کسی معاھدے کی شرائط کے تحت ملازم رکھا گیا ہو ـ

باب ۲ ـ تحقیق اور سزاؤں کا نفاذ

۵ ـ آغاز کارروائی ـ اگر فراہم کردہ معلومات یا اپنے علم کی بنیاد پر حاکم کی یہ رائے ہو کہ کسی سول ملازم کے خلاف کارروائی کرنے کی معقول وجوہ موجود ہیں یا جہاں محکمہ انسداد بدعنوانی نے قواعد محکمہ انسداد بدعنوانی پنجاب ۱۹۸۵ کے قاعدہ ۱۵ (۱) (ب) کے تحت محکمانہ کارروائی کی سفارش کی ہو تو وہ افسر مجاز کو حکم دے گا کہ وہ مذکورہ سول ملازم کے خلاف کارروائی کرے ـ

۶ ـ افسر مجاز کے تحقیق کا طریق کار ـ جب قواعد ھذا کے تحت کسی سول ملازم کے خلاف کارروائی کی جائے تو افسر مجاز مندرجہ ذیل طریق کار کی پابندی کرے گا ـ

(۱) لیکن شرط یہ ہے کہ معطلی کو برقرار رکھنے یا رخصت میں توسیع دینے کے لیے جو تین ماہ بعد حاکم مجاز کی پیشگی منظوری ضروری ہو گی ـ

(۲) اس بات کا فیصلہ افسر مجاز کرے گا کہ کیا واقعات معاملہ کی نوعیت کے اعتبار سے یا تقاضائے انصاف کے پیش نظر تحقیق کسی انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کے ذریعے کرائی جائے اگر وہ تحقیق اس طریقے سے کرانے کا فیصلہ کرے تو وہ ایک انکوائری افسر یا دو یا دو سے زائد اشخاص پر مشتمل انکوائری کمیٹی کا تقرر کرے گا ـ انکوائری کمیٹی کے اراکین یا ان میں سے ایک رکن منصبی اعتبار سے ملزم سے یا تمام شریک ملزموں سے بڑا ہو گا اور اس صورت میں اس طریق کار کا اطلاق ہو گا جس کا ذکر قواعد ۷ اور ۸ میں کیا گیا ہے ـ لیکن شرط یہ ہے کہ افسر مجاز کسی ایسے مقدمے میں مبینہ افسر/اہلکار کے خلاف تحقیق کا حکم دے گا جس میں کمیٹی انسداد رشوت ستانی نمبر ۱ نے ، جس کی قواعد انسداد رشوت ستانی پنجاب ۱۹۷۴ء میں صراحت کی گئی ہے محکمانہ کارروائی کرنے کا فیصلہ کیا ہو ـ

(۳) اگر افسر مجاز یہ فیصلہ کرے کہ انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کے ذریعے تحقیق کرنا ضروری نہیں ہے تو وہ ،

(الف) تحریری حکم کے ذریعے ملزم کو اس کے خلاف کی جانے والی کارروائی اور اس کارروائی کی وجوہات سے مطلع کرے گا ، اور

(ب) اسے اس کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا معقول موقع فراہم کرے گا

البتہ اگر اتھارٹی کو یہ یقین ہو کہ اظہار وجوہ کا موقع دینا پاکستان یا اس کے کسی حصے کی سلامتی کے منافی ہے تو یہ موقع نہیں دیا جائے گا ـ

۴ ـ ملزم کی طرف سے وضاحتی جواب (اگر کوئی ہو) موصول ہونے کے سات دن یا مزید مدت کے اندر (جس کی منظوری حاکم کسی جانب سے افسر مجاز کی تحریری درخواست پر دی جائے افسر مجاز یہ فیصلہ کرے گا کہ آیا الزام ثابت ہوا ہے یا نہیں ـ اگر معمولی سزا عائد کرنا مقصود ہو تو ملزم کو اصالتاً اپنی صفائی پیش کرنے کا موقع فراہم کرنے کے بعد حسبہ احکامات جاری کرے گا ـ تاہم اگر افسر مجاز کے خیال میں معاملے بڑی سزا کا ہو تو وہ ملزم کو مجوزہ سزا دینے کے بارے میں اپنی سفارشات کے خلاف ذاتی طور پر صفائی کا موقع فراہم کرے گا اور معاملہ ملزم کے جواب اور اپنی سفارشات کے ساتھ حاکم مجاز کو پیش کر دے گا تاکہ سزا پر عملدرآمد کرایا جا سکے ، اور

۷ ـ انکوائری افسر اور انکوائری کمیٹی کا طریق کار ـ اگر انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کا تقرر کیا جائے تو افسر مجاز ـ

(۱) فرد جرم تیار کر کے ملزم کو بھیجے گا اور اس کے ساتھ الزامات کا کیفیت نامہ بھی ارسال کرے گا ، جس میں فرد جرم اور دیگر متعلقہ امور کی وضاحت ہو گی جنہیں پیش نظر رکھنا مقصود ہے ـ

(۲) افسر مجاز ملزم کو معقول مدت کے اندر ، جو فرد جرم سے مطلع کئے جانے کی تاریخ سے سات یوم سے کم یا چودہ یوم سے زیادہ نہ ہو گی ، تحریری بیان صفائی پیش کرنے کی ہدایت کرے گا اور اس سے یہ بھی دریافت کرے گا کہ کیا وہ اصالتاً پیش ہونا چاہتا ہے ـ اگر مبینہ افسر/اہلکار مقررہ مدت کے اندر وضاحتی جواب فراہم کرنے سے قاصر رہے تو انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی (جیسی بھی صورت ہو) تحقیق شروع کر دے گی ـ

(۳) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی ، جیسی بھی صورت ہو ، فرد جرم کی تحقیق کرے گی اور فرد جرم کی تائید یا ملزم کی صفائی میں زبانی یا دستاویزی شہادت کی جانچ کرے گی جس کا پیش کرنا ضروری ہو ملزم کو اپنے خلاف پیش ہونے والے گواہ سے جرح کرنے کا حق حاصل ہو گا ـ

(۴) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی ، جیسی بھی صورت ہو ، ہر روز معاملے کی سماعت کرے گی اور بجز خاص وجوہات کے جو تحریر کی جائیں گی سماعت کو ملتوی نہیں کیا جائے گا تاہم ہر التوا اور وجوہ التوا کی اطلاع فوری طور پر افسر مجاز کو دی جائے گی ۔ عام طور پر کسی التوا کی مدت ایک ہفتہ سے زیادہ نہیں ہو گی ۔

(۵) اگر انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی ، جیسی بھی صورت ہو ، کو اطمینان ہو کہ ملزم تحقیق کی رفتار میں رکاوٹ ڈال رہا ہے یا رکاوٹ ڈالنے کی کوشش کر رہا ہے تو وہ انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی ملزم کو تنبیہ کرے گی اس کے بعد بھی اگر انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی یہ سمجھے کہ ملزم نے اس تنبیہ کی پرواہ نہیں کی تو وہ اس ضمن میں اپنی رائے قلمبند کر کے تحقیق کو اس طریقہ سے مکمل کرے گی جو اس کے نزدیک انصاف کے تقاضوں کے عین مطابق ہو ۔

(۶) اگر ملزم طبی وجوہات کی بنا پر تحقیق کی کارروائی سے غیر حاضر ہوتا ہے تو یہ سمجھا جائے گا کہ وہ تحقیق کی رفتار میں رکاوٹ ڈال رہا ہے یا ڈالنے کی کوشش کر رہا ہے ، تاوقتیکہ یہ طبی رخصت میڈیکل بورڈ کی سفارش پر منظور نہ ہو چکی ہو ۔ اگر ملزم شدید علالت کے باعث میڈیکل بورڈ کے روبرو پیش نہ ہو سکے تو میڈیکل بورڈ اس کی جائے رہائش پر اس کا معائنہ کرے گا ۔ جائے رہائش کا مکمل پتہ جس پر وہ لازمی طور پر دستیاب ہو ، لازمی طور پر رخصت کی درخواست میں درج ہونا چاہیئے البتہ افسر مجاز اپنی صوابدید پر میڈیکل بورڈ کی سفارش کے بغیر سات یوم کی طبی رخصت منظور کر سکتا ہے ۔

(۷) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی تحقیق کی کارروائی کی تکمیل کے دس دن یا اس سے زیادہ ایسی مدت کے اندر جس کی اجازت افسر مجاز نے دی ہو ، اپنے نتائج تحقیق اور ان کی وجوہ افسر مجاز کو پیش کرے گی ۔

(۸) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کی رپورٹ کے موصول ہونے پر افسر مجاز یہ طے کرے گا کہ الزام ثابت ہوا ہے یا نہیں ۔ اگر معمولی سزا دینے کی تجویز کی گئی ہو تو وہ حسب احکام صادر کر دے گا لیکن اگر بڑی سزا دینے کی تجویز کی گئی ہو تو وہ معاملے کو بمع فرد جرم ، کیفیت نامہ الزامات ، ملزم کے بیان صفائی ، انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کے نتائج تحقیق اور سزا کے متعلق اپنی سفارش کے ساتھ اتھارٹی کے پاس ارسال کرے گا ۔ ایسی صورت میں جہاں اتھارٹی نے پیشگی احکام کے تحت شروع ہونے والی کارروائی کو ختم کرنے کی تجویز کی ہو ، افسر مجاز معاملے کا تمام متعلقہ مواد دستاویزات مناسب احکام صادر کرنے کے لئے اتھارٹی کے سامنے پیش کرے گا ۔

۷ ۔ الف ۔ "افسر مجاز تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی کی رپورٹ موصول ہونے پر اس امر کا تعین کرے گا کہ الزام ثابت ہو چکا ہے ۔ اگر معمولی سزا تجویز کی گئی ہو تو وہ ملزم کو مجوزہ کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا موقع فراہم کرنے کے بعد حسب احکام جاری کرے گا ۔ اگر بڑی سزا مقصود ہو تو ملزم کو بڑی سزا دینے کے بارے میں اپنی سفارشات کے خلاف صفائی پیش کرنے کا موقع دینے کے بعد معاملہ ، فرد الزامات ، ملزم پر لگائے گئے الزامات کی تفصیل ، ملزم کا وضاحتی جواب ، تحقیقاتی افسر یا کمیٹی ۔ (جیسی بھی صورت ہو) کی تحقیقات کا نتیجہ اور سزا کے بارے میں اپنی سفارشات کے ہمراہ حاکم مجاز کو ارسال کرے گا ۔ اگر کارروائی کو ختم کرنا مقصود ہو تو افسر مجاز تمام متعلقہ مواد / دستاویزات کے ہمراہ معاملہ حاکم مجاز کو مناسب احکامات کے لئے پیش کر دے گا ۔

۷ ۔ ب ۔ وکیل کی حاضری

قواعد ھذا کے تحت کسی بھی کارروائی میں کسی حاکم (اتھارٹی) ، افسر مجاز ، تحقیقاتی افسر ، تحقیقاتی کمیٹی یا حاکم مرافعہ کے روبرو کسی فریق کی نمائندگی وکیل نہیں کر سکے گا ۔

۷ ۔ ج ۔ کارروائی کا جلد تصفیہ

۱ ۔ ایسے معاملات جن میں حاکم مجاز ملزم کے خلاف کارروائی نہ کرنے کا فیصلہ کرے ۔ قاعدہ ۵ کے تحت ھدایت موصول ہونے کی تاریخ سے پینتالیس ایام کی مدت میں کارروائی کو حتمی طور پر نمٹائے گا اور اس بارے میں ایک رپورٹ متعلقہ حاکم کو پیش کرے گا ۔

۲ ۔ کسی ایسے معاملے میں جہاں افسر مجاز نے تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی قائم کی ہو ، چاہیئے کہ وہ اس امر کا اطمینان کرے کہ تمام کارروائی قاعدہ ۵ کے تحت حکم موصول ہونے کی تاریخ سے نوے دن کے اندر اندر مکمل کر لی جائے گی ۔ اور اس سلسلے میں ایک رپورٹ حاکم (اتھارٹی) کو پیش کر دی جائے گی ۔

۳ ۔ ایسی صورت میں جہاں تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی (جیسی بھی صورت ہو) ملزم کی طرف سے تحریری طور پر وضاحتی جواب پیش کئے جانے کی تاریخ سے تیس دن کے اندر اندر تحقیقاتی کارروائی مکمل نہ کر سکے تو تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی (جیسی صورت بھی ہو) افسر مجاز کو تحقیقات

کی صورت حال کے بارے میں رپورٹ پیش کرے گا جس میں ان وجوہات سے آگاہ کیا جائے گا کہ تحقیقات کیونکر اس مدت کے دوران مکمل نہیں ہوئیں اور یہ کہ تحقیقات کی تکمیل میں کتنا عرصہ درکار ہو گا ۔ افسر مجاز اسے فوری طور پر حاکم کے سامنے پیش کرے گا ۔

۷ — ذیلی قاعدہ (۲) اور (۳) کے تحت حاکم رپورٹ موصول ہونے پر مقدمات کے فوری تصفیہ کے لئے ایسے احکامات جاری کرے گا جو اس کے خیال میں موزوں ہوں ۔

۸ — اتھارٹی کی جانب سے کارروائی ۔ ایسی کارروائی کی صورت میں جس کا ریکارڈ قاعدہ ۶ کے ذیلی قاعدہ (۲) یا قاعدہ ۷ کے ذیلی قاعدہ (۸) کے تحت برائے احکام پیش کیا گیا ہو ، اتھارٹی ملزم کو اصالتاً سماعت کا موقع دینے کے بعد مناسب احکام صادر کرے گی ۔

۹ — بعض صورتوں میں قواعد کا استثنیٰ ۔ قواعد ھذا کا اطلاق ان معاملات پر نہیں ہو گا ۔

(الف) جن میں ملزم کو ایسے چلن کی بنا پر جس کے لئے اسے جرمانے یا قید کی سزا ہوئی ہو ، موقوف کر دیا گیا ہو ، ملازمت سے برطرف کر دیا گیا ہو یا اس کا عہدہ گھٹا دیا گیا ہو ، یا

(ب) جن میں اتھارٹی کو اس بات کا اطمینان ہو کہ بعض وجوہ کی بنا پر جن کا قلمبند کرنا ضروری ہے ، ملزم کو اظہار وجوہ کا عملاً موقع دینا مناسب نہیں ۔

(ج) قواعد ھذا کی دیگر شرائط کے باوجود جہاں حکومت یا حاکم اس امر سے مطمئن ہو کہ ایک یا ایک سے زائد سول ملازمین نے انفرادی طور پر یا اجتماعی طور پر احتجاجی یا تخریبی سرگرمیوں میں حصہ لیا ہے ۔ ہڑتال کی کوشش کی ہے ، سرکاری فرائض کو ترک کیا ہے ۔ یا دوسروں کو ایسا کرنے پر اکسایا ہے تو حکومت یا مذکورہ حاکم کسی روز نامے میں اشاعت کے ذریعے ان سے نوٹس کی تعمیل کرائے گا ۔ جس میں انہیں ڈیوٹی پر حاضر ہونے کے لئے کہا جائے گا ڈیوٹی پر حاضر ہونے سے قاصر رہنے پر یا انکار کی صورت میں مذکورہ قواعد ۵ ، ۶ ، ۷ ، اور ۸ میں مذکور طریق کار کی پیروی کئے بغیر وہ قصوروار سول ملازم پر ملازمت سے موقوفی یا برطرفی کی سزا عائد کر سکتا ہے ۔

۱۰ — ایسے افسروں کے خلاف تحقیق کا طریق کار ۔ جو دوسری حکومتوں میں مستعار الخدمت ہوں (۱) جن سول ملازمین پر قواعد کا اطلاق ہوتا ہے ، اگر ان کی خدمات کسی حکومت کسی مقامی یا دوسری اتھارٹی کو ، جسے ان قواعد میں مستعیر اتھارٹی کہا جائے گا مستعار دی گئی ہوں تو مستعیر اتھارٹی کو قواعد کے تحت اسے معطل کرنے ، رخصت پر بھیجنے اور اس کے خلاف کارروائی شروع کرنے کی غرض سے اتھارٹی کے اختیارات حاصل ہوں گے ۔

البتہ مستعیر اتھارٹی کو جس نے اس کی خدمات مستعار دی ہیں اور جسے ان قواعد میں بعد ازیں مستعار دینے والی اتھارٹی کہا جائے گا ۔ فوری طور پر ان حالات سے مطلع کرے گی جن کے باعث اس سول ملازم کی معطلی کا حکم دیا گیا ہے یا اس کے خلاف کارروائی شروع کی جا رہی ہے ۔

البتہ مزید یہ کہ مستعیر اتھارٹی کو قواعد ھذا کے تحت کسی سول ملازم کے خلاف جو گریڈ ۱۷ یا اس سے بڑے گریڈ کی کسی اسامی پر مامور ہو ، کارروائی کرنے سے پہلے حکومت پنجاب سے پیشگی منظوری حاصل کرنی ہو گی ۔

(۲) اگر ذیلی قاعدہ (۱) بالا کی شرائط کے تحت کسی سول ملازم کے خلاف کی جانے والی کارروائی کے نتائج کی روشنی میں مستعیر اتھارٹی کی رائے ہو کہ اس پر کوئی سزا عائد کی جائے تو وہ اس کارروائی کا ریکارڈ مستعار دینے والی اتھارٹی کو ارسال کرے گی جس پر یہ اتھارٹی قواعد ھذا کے مطابق کارروائی کرے گی ۔

۱۱ — دماغی یا جسمانی معذوری کی صورت میں طبی معائنے کا حکم دینے کا اختیار

(۱) اگر دماغی یا جسمانی معذوری سے پیدا ہونے والی نااستعدادی کی بنا پر کسی سول ملازم کے خلاف کارروائی کرنے کی تجویز کی گئی ہو تو اتھارٹی کسی مرحلے پر بھی خواہ کسی افسر مجاز کو اس کے خلاف کارروائی کرنے کی ہدایت کی گئی ہو یا نہ ، سول ملازم کو میڈیکل بورڈ یا میڈیکل سپرنٹنڈنٹ سے طبی معائنہ کرانے کی ہدایت کر سکتی ہے اور میڈیکل/بورڈ یا میڈیکل سپرنٹنڈنٹ کی رپورٹ کارروائی کا حصہ متصور ہو گی ۔

(۲) اگر کوئی سول ملازم طبی معائنہ کرانے سے انکار کرے تو یہ سمجھا جائے گا کہ اس کو یقین تھا کہ طبی معائنے کا نتیجہ اس کے خلاف ہو گا ۔ لیکن یہ فیصلہ کرتے وقت ان وجوہ کو ملحوظ رکھنا چاہیئے جو اس نے اپنے انکار کی تائید میں پیش کی ہیں ۔

۱۲ — انکوائری افسر اور انکوائری کمیٹی کے اختیارات ۔
(۱) ان قواعد کے تحت کسی تحقیق کے لئے انکوائری افسر اور انکوائری کمیٹی کو امور ذیل میں وہی اختیارات حاصل ہوں گے جو ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸ (قانون ۵ بابت ۱۹۰۸) کے تحت سماعت کرنے والی دیوانی عدالت کو حاصل ہوتے ہیں ۔

(الف) کسی شخص کو طلب کرنا ، اسے حاضری کا پابند کرنا اور اس کا باقرار صالح بیان لینا ۔

(ب) ریکارڈ مہیا کرنے اور انہیں پیش کرنے کا حکم دینا

(ج) حلف نامہ پر شہادت لینا ۔

(د) گواہوں کے بیان لینے یا ریکارڈ کے معائنے کے لیے کمیشن مقرر کرنا -

(۲) قواعد ہذا کے تحت کی جانے والی کارروائی کو ضابطہ تعزیرات پاکستان (ایکٹ XLV بابت ۱۸٦۰) کی دفعات ۱۹۳ اور ۲۲۸ کے مفہوم کے اعتبار سے عدالتی کارروائی تصور کیا جائے گا -

باب ۴ ـــ اپیلیں اور نگرانیاں وغیرہ

۱۳ - سزا کے خلاف اپیل - اگر کسی سول ملازم کو قواعد ہذا کے تحت سزا دی گئی ہو ، سوائے اس صورت کے جب سزا حکومت نے دی ہو تو وہ حکم کی وصولی کی تاریخ سے تیس دن کے اندر اندر ایسی اتھارٹی کے سامنے اپیل کر سکتا ہے جسے اس غرض کے لیے مقرر کیا گیا ہو -

البتہ اگر "اپیل کی اتھارٹی" کو اس امر کا اطمینان ہو کہ میعاد کی توسیع کی معقول وجوہ موجود ہیں تو وہ کسی وقت بھی اپیل سماعت کے لئے منظور کر سکتی ہے -

۱۴ - اپیل کی درخواست ـــ قواعد ہذا کے تحت دائر کی جانے والی اپیل کی درخواست تحریری طور پر پیش کی جائے گی جس میں حکم سزا کے خلاف وجوہات علٰحدہ اور مختصراً درج کی جائیں گی - درخواست میں توہین آمیز یا غیر مناسب زبان استعمال نہیں کی جائے گی اور وہ اس اتھارٹی یا افسر مجاز کی خدمت میں پیش کی جائے گی جس نے ابتدائی احکام صادر کئے تھے - اپیل کی درخواست وصول کرنے والی اتھارٹی یا افسر مجاز اس درخواست کو اپنی رائے کے ساتھ پندرہ دن کے اندر اپیل کی اتھارٹی کو ارسال کرے گا -

۱۵ - اپیل کی سماعت ـــ (۱) اپیل کی اتھارٹی ، اپیل کنندہ کو اور سزا عائد کرنے والی اتھارٹی یا افسر مجاز کو سماعت اپیل کے وقت اور مقام سے مطلع کرے گی - اگر اپیل کی اتھارٹی کے پاس معاملے کا ریکارڈ موجود نہیں تو وہ یہ ریکارڈ طلب کرے گی - اس ریکارڈ کا مطالعہ کرنے اور اگر اپیل کنندہ یا اس کا کوئی نمائندہ اس کے سامنے پیش ہو تو اس کا بیان سننے کے بعد اپیل کی اتھارٹی ، اگر یہ سمجھے کہ معاملے میں مداخلت کرنے کے لیے کافی وجوہ موجود نہیں ہیں تو وہ اپیل کو مسترد کر سکتی ہے ، یا

(الف) نتائج تحقیق کو مسترد کر کے ملزم کو بری کر سکتی ہے ،

(ب) حکم دے سکتی ہے کہ مزید تحقیق یا از سر نو تحقیق کی جائے

(ج) نتائج تحقیق کو بدل کر سزا کو قائم رکھ سکتی ہے یا نتائج تحقیق کو بدل کر یا بدلے بغیر سزا میں تخفیف کر سکتی ہے

(د) ذیلی قاعدہ (۲) کی شرائط کے مطابق سزا میں اضافہ کر سکتی ہے -

لیکن شرط یہ ہے کہ جہاں گورنر یا وزیر اعلیٰ حکم مرافعہ ہو ، وہ اپنی صوابدید پر کسی افسر کو سوائے اس افسر کے جس کے احکام کے خلاف اپیل دائر کی گئی ہو بحیثیت [illegible] مامور کر سکتا ہے کہ وہ مرافعہ گزار کو اصالتاً سماعت کا موقع دے اور اپیل کے ضمنی فیصلے کے لیے یہ معاملہ گورنر یا وزیر اعلیٰ کو پیش کرے -

(۲) اپیل کی اتھارٹی سزا میں اضافہ کرنے کی تجویز کرے تو

(i) بذریعہ تحریری حکم ملزم کو مجوزہ کارروائی اور اس کی وجوہ سے مطلع کرے گی ، اور

(ii) اسے اس کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا مناسب موقع دے گی

(iii) اپیل پر غور کرتے وقت اگر اپیل کی اتھارٹی مزید شہادت کی ضرورت سمجھتی ہو تو وہ یا تو خود یہ شہادت لے گی یا کسی افسر مجاز کو یہ شہادت لینے کی ہدایت کرے گی اور اس شہادت کے مکمل ہو جانے پر تصفیہ اپیل کی کارروائی کرے گی -

۱٦ - بعض معاملات میں اپیل کی بجائے نظر ثانی ـــ اگر ابتدائی حکم حکومت کی طرف سے صادر کیا گیا ہو تو اس کے خلاف اپیل نہیں کی جا سکے گی ، بلکہ اپیل کی بجائے حکومت کو نظر ثانی کی درخواست پیش کی جائے گی اور اس صورت میں حکومت اپنی صوابدید پر اپیل کی اتھارٹی کو تفویض کردہ اختیارات میں سے کوئی اختیار استعمال کر سکتی ہے -

البتہ حکومت کے لیے ضروری نہیں ہوگا کہ ملزم کو اصالتاً پیش ہو کر صفائی پیش کرنے کا موقع فراہم کرے - بجز اس صورت کے کہ حکومت سزا میں اضافہ کرنے کا فیصلہ کرے - ایسی صورت میں حکومت ملزم کو تحریری طور پر مجوزہ کارروائی اور اس کی وجوہ سے مطلع کرے گی اور اسے اس کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کے لیے مناسب موقع فراہم کرے گی -

۱۷ - بعض معاملات کے سوا دوسری اپیل کی اجازت نہیں ـــ اپیل کی اتھارٹی کے کسی حکم کے خلاف کوئی اپیل پیش نہیں کی جا سکتی بجز اس صورت کے کہ اپیل کی اتھارٹی نے سزا میں اضافہ کیا ہو -

(۲) ہر اس معاملے میں جس میں اپیل کی اتھارٹی نے اتھارٹی یا افسر مجاز کی جانب سے عائد کی ہوئی سزا میں اضافہ کیا ہو ، ملزم ایسے احکام کی وصولی کے تیس دن کے اندر سزا دہندہ حاکم سے اعلیٰ تر حاکم کے روبرو اپیل پیش کر سکتا ہے -

البتہ اگر دوسری اپیل کی اتھارٹی کو اطمینان ہو کہ میعاد میں توسیع کے لیے کافی وجوہ موجود ہیں تو وہ اپیل کسی وقت بھی سماعت کے لیے منظور کر سکتی ہے -

(۳) اپیل قاعدہ ۱۲ میں مندرج طریق کار کے مطابق دائر کی جائے گی اور دوسری اپیل کی اتھارٹی اپیل کا فیصلہ اس قاعدے کے مطابق کرے گی جو پہلی اپیل کی اتھارٹی کیلئے مقرر ہے نیز جو اختیارات پہلی اپیل کی اتھارٹی کیلئے مقرر ہیں ، وہ ان میں سے کسی اختیار سے کام لے سکتی ہے ۔

۱۸ ۔ نگرانی ۔ (۱) حکومت کسی نتائج تحقیق ، سزا یا صادر شدہ حکم کی صحت ، قانونی جواز یا موزونیت کے متعلق یا کسی اتھارٹی کی کارروائی کی باقاعدگی کے متعلق اطمینان حاصل کرنے کی غرض سے کسی اتھارٹی کے رو برو پیش شدہ معاملے کا ریکارڈ معائنے کے لیے طلب کر سکتی ہے ۔

(۲) قاعدہ ھذا کے تحت کسی ریکارڈ کا معائنہ کرنے کے بعد حکومت اتھارٹی کو ھدایت کر سکتی ہے کہ جن الزامات سے ملزم کو ... کیا گیا ہے ، ان کی مزید تحقیق کی جائے ، نیز وہ اپنی صوابدید ... اپیل کی اتھارٹی کو تفویض شدہ اختیار کو بروئے کار لا سکتی ہے ۔

البتہ قاعدہ ھذا کے تحت ملزم کے خلاف کوئی حکم صادر نہیں کیا جائے گا جب تک کہ اسے مجوزہ کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا موقع نہ دیا گیا ہو ۔

البتہ مزید یہ کہ اگر ملزم کو سزا کی اطلاع دیئے جانے کی تاریخ سے تین ماہ کی مدت گزر چکی ہو اور اس میعاد کے اندر ملزم نے کوئی اپیل دائر نہیں کی تو حکم سزا میں بہ تحریک خود یا کسی اور طرح کی ترمیم نہیں کی جائے گی ۔

(۳) کسی ایسے ملزم کی استدعا پر نگرانی کی کارروائی نہیں کی جائے گی جسے قواعد ھذا کے تحت اپیل کا حق حاصل ہو لیکن اس نے اپیل دائر نہ کی ہو ۔

باب ۵ ۔ تنسیخ

۱۹ ۔ تنسیخ (۱) قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) قواعد ملازمین حکومت مغربی پاکستان ۱۹۶۰ کو جس کا اطلاق سول ملازمین پر ہوتا ہے ، بذریعہ ھذا منسوخ کیا جاتا ہے ۔

(۲) قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) ملازمین حکومت مغربی پاکستان ، ۱۹۶۰ کی تنسیخ کی علی الرغم جنہیں بعد ازیں اس ذیلی قاعدے میں مذکورہ قواعد کہا گیا ہے ۔

(الف) ان قواعد کے باب ۲ کی شرائط کے تابع اگر کوئی محکمانہ تحقیق یا کارروائی ان کے نفاذ سے عین پہلے زیر تصفیہ رہی ہو تو اس طرح مکمل کی جائے گی اور اس پر احکام اس طرح صادر کئے جائیں گے جیسے مذکورہ قواعد تنسیخ میں نہیں آئے ہیں ، اور

(ب) اس کے تحت جاری کردہ کوئی نوٹیفیکشن یا ھدایات جو قواعد ھذا سے مطابقت نہ رکھتی ہوں ان قواعد کے تحت جاری شدہ متصور ہوں گی ۔

(۳) کوئی شخص یا اتھارٹی یا اس کا جانشین جسے قواعد ھذا کے نفاذ سے عین قبل حکومت نے وقتاً فوقتاً تفویض کے ذریعے اختیارات استعمال کرنے کا مجاز قرار دیا ہو تفویض شدہ اختیارات کی حد تک بشرطیکہ وہ قواعد ھذا سے مطابقت نہ رکھتے ہوں ، ان قواعد کے تحت مقرر کردہ اتھارٹی متصور ہو گی ۔